adecc Systemhaus GmbH

Benutzerhandbuch

adecc StarSell 3.1

Die Software für Networker und Direktvertriebler

adecc Systemhaus GmbH

Benutzerhandbuch

adecc StarSell 3.1

Die Software für Networker und Direktvertriebler

adecc Systemhaus GmbH

Handbuch adecc StarSell 3.1

Autor: adecc Systemhaus GmbH

Datum: 11. Mai 2006

Release: 3.1.0.9

Weder die Firma adecc Systemhaus GmbH noch die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen juristische Verantwortung oder sonstige Haftung übernehmen.
Alle Personen und Daten sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit lebenden oder verstorbenen Personen sind rein zufällig und in keiner Form beabsichtigt!
Sämtliche Rechte an Text und Bildern vorbehalten. Fotomechanische Vervielfältigung nur mit der ausdrücklichen Genehmigung des Autors. Jeder Nachdruck, auch auszugsweise und jede Wiedergabe der Abbildungen, auch in geändertem Zustand, sind verboten!

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir dankbar.

© 2002-2006, adecc Systemhaus GmbH, Berlin
Pichelsdorfer Strasse 124 • 13595 Berlin
Telefon +49 (030) 367 584 30 • Fax +49 (030) 367 584 40

Inhaltsverzeichnis

Einführung 15
Systemanforderungen 17
Download von adecc StarSell 3.1 19
Installation des Programmes 23
Automatisches Update von einer Vorgängerversion 27
Direkter Start mit automatischer Datenbankerzeugung 28
Der StarSell–Administrator 29
Einrichtung der Datenbank mit dem StarSell-Administrator 29
Der StarSell Administrator in der Access-Variante 30
Starten mit einer leeren Datenbank 34
Starten durch Import von Produktdaten 36
Update einer Vorgängerversion 38
Update von einer Vorgängerversion durch den Import der vorhandenen Datenbank 38
Automatisches Update von einer Vorgängerversion 40
Auswahl der aktiven Datenbank 41
Der StarSell – Administrator in der SQL-Server Variante 43
Start mit einer leeren Datenbank 47
Starten durch Import von Produktdaten 49
Migration (Import) einer vorhandenen Datenbank 51
Auswahl der aktiven Datenbank 53
Lizenzierung des Programmes 57
Import von Personendaten 60
Import von Daten aus Access 60
Import von Daten aus Microsoft® Outlook® 63
Erste Schritte 69
Der Assistent 69
Bearbeiten der eigenen Daten 70
Lieferkosten definieren 85
Einstellungen (Nummern, Wordpfade...) 86
Die StarSell Zentrale 89
Die Menüleiste 90
Die Haupt-Symbolleiste 91
Die Haupt- und Unter-Programmbereiche 92
Die Listen 94
Änderung der Listenansicht 95
Sortieren von Listen 99
Auswahl von Datensätzen in einer Liste 99
Zurücksetzen aller Listeneinstellungen 100
Die Eingabe von Datumsangaben 101
Arbeiten mit Stapeln 103
Die Suchfunktion – Grundlagen 104
Die frei formatierbaren Notizfelder 107
Arbeiten mit StarSell 111
Die Kontaktverwaltung 111

Der Unterbereich Personenverwaltung 112
Die Listen der einzelnen Personengruppen 114
Die allgemeine Liste der Personendaten 114
Die Liste mit den zusätzlichen Interessentendaten 118
Die Liste mit den zusätzlichen Kundendaten 120
Die Liste mit den zusätzlichen Distributorendaten 123
Die Liste der Lieferantendaten 125
Arbeiten mit Personen in der Listenansicht 126
Die Personensuche 135
Die Personen-Schnell-Suche 136
Die einfache Personensuche 138
Personensuche mit erweiterten Optionen 141
Ausblenden der Suchbedingungen 166
Die Visitenkarte und die Personenkartei 166
Die Visitenkarte zu einer Person 166
Aktionen in der Visitenkarte zur Person 172
Die Personenkartei zu einer Person 176
Allgemeine Daten in der Personenkartei 181
Allgemein – Nummer, Aktiv 181
Allgemein – Personendaten 182
Allgemein – Zusatzinfo 183
kAllgemein – Jahrestage 184
Allgemein – Adressen 185
Allgemein – Telefondaten 188
Allgemein – Internetverbindungen 190
Allgemein – Angehörige/Ansprechpartner 191
Allgemein – Notizen 194
Personenkartei – Interessenten 194
Interessenten – Personendaten 195
Interessenten – ZusatzInfo 196
Interessenten - Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen 196
Interessenten – Angehörige 197
Interessenten – Termine 197
Interessenten – Dokumente 198
Interessenten – Notizen 201
Personenkartei – Kunden 201
Kunden - Personendaten 201
Kunden – Zusatzinfo 202
Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen 203
Kunden – Angehörige 206
Kunden – Bestellungen 206
Kunden – Notizen 207
Kunden – Termine 207
Kunden – Dokumente 208
Kunden – Auswertungen 208
Personenkartei – Distributoren 210

Distributor - Personendaten 210
Distributoren – Zusatzinfo 213
Distributoren – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen 213
Distributoren – Angehörige 213
Distributoren – Ergebnis(VE) 213
Distributoren – Bestellungen 218
Distributoren – Notizen 218
Distributoren – Termine 219
Distributoren – Dokumente 219
Distributoren – Auswertungen 219
Personenkartei – Lieferanten 219
Lieferanten – Personendaten 219
Lieferanten – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen 221
Lieferanten – Ansprechpartner 221
Lieferanten – Bestellungen 222
Lieferanten – Notizen 223
Lieferanten – Termine 223
Lieferanten – Dokumente 223
Lieferanten – Produkte 224
Personenkartei – Angehörige 224
Angehörige - Personendaten 224
Angehörige – Zusatzinfo 225
Angehörige – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen 225
Angehörige – Angehörige 225
Angehörige – Notizen 226
Neuanlegen eines Kontaktes 226
Art, Nummer, Gültig ab 228
Personendaten 229
Kontaktdaten 229
Distributorendaten 230
Kundendaten 231
Adressen 232
Internetdaten 232
Telefonnummern 233
Bankverbindung 233
Notizen 234
Speichern der Daten 235
Umwandlung von Personen in einen Interessenten, Kunden oder Distributor 237
Kann ich mit adecc StarSell meine Namensliste verwalten? 242
Erfassen der Kontaktdaten im Eingabedialog 243
Weitere Bearbeitung der Kontakte in der Interessentenkartei 253
Kontaktklassifikation: Wie erfolgreich ist der Kontakt, wie ist seine Einstellung? 256
Anzeigen der Namensliste 259
kDer Unterbereich Terminverwaltung 265

Die Terminliste 265
Arbeiten mit Terminen in der Listenansicht 269
Die Terminsuche 278
Die Termin-Schnellsuche 279
Die einfache Terminsuche 280
Die Terminsuche mit erweiterten Optionen 283
Ausblenden der Suchbedingungen 289
Das Terminformular 289
allgemeine Termindaten 290
Notizen 293
Teilnehmer 293
Dokumente 297
Nachfolgetermine 298
Aktionen mit einem Termin 299
Die Kontaktfunktion für Termine 304
Anlegen von neuen Terminen 305
Termindaten angeben 305
Notizen hinzufügen 307
Telnehmer hinzufügen 308
Dokumente verknüpfen 310
Nachfolgetermine anzeigen 311
Der Unterbereich Jahrestage 313
Die Jahrestagsliste 313
Arbeiten mit Jahrestagen in der Listenansicht 315
Eingabe von Jahrestagen 318
Der Produktverkauf 319
Der Unterbereich Produktkatalog 319
Die Produktliste 321
Arbeiten mit Produkten in der Listenansicht 323
Die Produkt-Suche 327
Die Produkt-Schnell-Suche 327
Die einfache Produktsuche 328
Die Produktsuche mit erweiterten Optionen 330
Ausblenden der Suchbedingungen 338
Das Produktblatt 338
Allgemeine Produktdaten 338
Produkt-Artikeldaten 339
Produkt-Einkauf 340
Produkt-Verkauf 341
Produkt-Packungsinhalte 342
Produkt-Inhalte 343
Produkt-Dokumente 344
Produkt-Kunden 345
Produkt-Bestand 346
Aktionen mit dem Produktblatt 347
Produkte zum Katalog hinzufügen 349

Allgemeine Produktdaten erfassen 349
Artikeldaten erfassen 350
Einkaufsdaten erfassen 352
Verkaufsdaten erfassen 355
Packungsinhalte angeben 357
Inhaltsstoffe angeben 357
Dokumente verknüpfen 358
Bestand erfassen 362
Produktbild hinzufügen 363
Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf 367
Bearbeitungsstati in der Kundenbestellung 368
Bearbeitungsstati in der Kundenrechnung 368
Bearbeitungsstati in der Eigen- und Präsentationsbedarfs-Bestellung 370
Bearbeitungsstati in der Lieferantenbestellung 370
Bearbeitungsstati in der Lieferung 371
Der Unterbereich Kundenbestellungen 375
Die Liste der Kundenbestellungen 376
Arbeiten mit Kundenbestellungen in der Listenansicht 378
Die Kundenbestellungen-Suche 383
Die Kundenbestellungen-Schnell-Suche 384
Die einfache Kundenbestellungen-Suche 384
Die Kundenbestellungen-Suche mit erweiterten Optionen 386
Ausblenden der Suchbedingungen 392
Das Kundenbestell-Formular 392
Kundenbestellung - Liste der Bestelldetails 393
Kundenbestellung – Bestelldaten 394
Kundenbestellung - Liefer- und Rechnungsadresse 398
Kundenbestellung - Notizen 399
Kundenbestellung - Dokumentnotizen 399
Kundenbestellung – Rechnungen 400
Aktionen mit der Kundenbestellung 401
Erstellen einer neuen Kundenbestellung 404
Öffnen des Kunden-Bestellformulars 405
Neue Kundenbestellung - Eingabe der allgemeinen Bestelldaten 410
Neue Kundenbestellung - Angabe einer abweichenden Liefer- oder Rechnungsadresse 415
Neue Kundenbestellung - Notizen hinzufügen 417
Neue Kundenbestellung - Dokumentnotizen hinzufügen 417
Neue Kundenbestellung - Bestellpositionen hinzufügen 418
Kunden-Bestellungen - Entnahme der Artikel aus dem Lager 420
Der Unterbereich Kundenrechnungen 423
Die Liste der Kundenrechnungen 423
Arbeiten mit Kundenrechnungen in der Listenansicht 426
Die Kundenrechnungen – Suche 431
Die Kundenrechnungen-Schnell-Suche 431
Die einfache Kundenrechnungen-Suche 435

Die Kundenrechnungen-Suche mit erweiterten Optionen 437
Ausblenden der Suchbedingungen 446
Das Rechnungsformular 446
Die Liste der Rechnungspositionen 446
Rechnungsdaten 447
Rechnung - Zahlbetrag, Zahlungseingang 449
Rechnung - Die Ampel 449
Die Anzeige der Rechnungsbeträge 450
Rechnungsadresse 451
Rechnung - Notiz 452
Rechnung - Dokumentnotizen 453
Rechnung – Vorgänge 455
Aktionen mit dem Rechnungsformular 455
Erstellen einer Kundenrechnung 461
Neue Rechnung - Rechnungspositionen 464
Neue Rechnung - Rechnungsdaten 465
Neue Rechnung - Rechnungsadresse 466
Neue Rechnung - Notiz 467
Neue Rechnung - Dokumentnotizen 467
Neue Rechnung – Vorgang erzeugen 469
Zahlungseingang angeben 471
Eine Bestellung, mehrere Rechnungen 472
Der Unterbereich Eigen- und Präsentationsbedarf 476
Die Liste der E/P -Bedarfsbestellungen 477
Arbeiten mit E/P -Bedarfsbestellungen in der Listenansicht 478
Die E/P -Bedarfsbestellungen-Suche 482
Die E/P -Bedarfsbestellungen-Schnell-Suche 482
Die einfache E/P -Bedarfsbestellungen-Suche 483
Die E/P -Bedarfsbestellungen-Suche mit erweiterten Optionen 486
Ausblenden der Suchbedingungen 491
Das E/P -Bedarfsbestellungs-Formular 491
E/P-Bedarfsbestellung - Liste der Bestelldetails 492
E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten 493
E/P - Bedarfsbestellung - Notizen 494
E/P - Bedarfsbestellung – Lieferantenbestellung 494
Aktionen mit der E/P -Bedarfsbestellung 495
Erstellen einer E/P -Bedarfsbestellung 497
Neue E/P - Bedarfsbestellung - Eingabe der Bestelldaten 497
Neue E/P - Bedarfsbestellung - Notizen 499
Neue E/P - Bedarfsbestellung - Bestellpositionen 500
Der Unterbereich Lieferantenbestellung 503
Die Liste der Lieferantenbestellungen 503
Arbeiten mit Lieferantenbestellungen in der Listenansicht 505
Die Lieferantenbestellungen-Suche 509
Die Lieferantenbestellungen-Schnell-Suche 510
Die einfache Lieferantenbestellungen-Suche 510

Die Lieferantenbestellungen-Suche mit erweiterten Optionen 512
Ausblenden der Suchbedingungen 516
Das Lieferantenbestell-Formular 516
Lieferantenbestellung – Liste der Bestellpositionen 518
Lieferantenbestellung – Bestelldaten 519
Lieferantenbestellung - Lieferadresse 522
Lieferantenbestellung - Lieferantenadresse 522
Lieferantenbestellung - Notizen 523
Lieferantenbestellung – Kundenbestellungen 523
Lieferantenbestellung – Eigenbedarf 524
Lieferantenbestellung – Lieferungen 525
Aktionen mit der Lieferantenbestellung 525
Erstellen einer Lieferantenbestellung 530
Öffnen des Lieferanten-Bestellformulars 530
Neue Lieferantenbestellung - Eingabe der Bestelldaten 533
Neue Lieferantenbestellung - Lieferadresse 536
Neue Lieferantenbestellung - Lieferantenadresse 537
Neue Lieferantenbestellung - Notizen 537
Neue Lieferantenbestellung – Bestellpositionen 537
Der Unterbereich Lieferungen 548
Die Liste der Lieferungen 548
Arbeiten mit Lieferungen in der Listenansicht 550
Die Lieferungen - Suche 552
Die Lieferungen-Schnell-Suche 553
Die einfache Lieferungen-Suche 554
Die Lieferungen-Suche mit erweiterten Optionen 556
Ausblenden der Suchbedingungen 559
Das Lieferungsformular 559
Die Liste der Lieferpositionenpositionen 560
Lieferungsdaten 561
Lieferung - Zahlbetrag, Zahlungsausgang 562
Lieferung - Notizen 563
Aktionen mit der Lieferung 563
Erzeugen einer neuen Lieferung 565
Lieferungsdaten angeben 569
Lieferung – Notizen angeben 570
Zahlungsausgang erfassen 570
Eine Lieferantenbestellung, mehrere Lieferungen 572
Die Dokumentenverwaltung 574
Die Liste der Dokumente 575
Arbeiten mit Dokumenten in der Listenansicht 577
Die Dokumenten - Suche 580
Die Dokumenten – Suche über den Katalog 580
Die einfache Dokumenten - Suche 581
Die Dokumenten-Suche mit erweiterten Optionen 586
Ausblenden der Suchbedingungen 591

Der Dokumentenkatalog 591
Hinzufügen von Ordnern im Katalog 592
Das Dokumenten-Formular 592
Dokumentendaten 594
Die Varianten der Dokumentenverwaltung 594
Dokument – Notiz 597
Dokument - Kategorien 598
Dokument - Personen 599
Dokument - Termine 600
Dokument - Produkte 601
Aktionen mit dem Dokumentformular 602
Erstellen eines neuen Dokumentes oder Verweises 605
Neues Dokument - Dokumentendaten 606
Neues Dokument – Notiz 609
Neues Dokument - Kategorien 610
Neues Dokument - Personen 610
Neues Dokument - Termine 612
Neues Dokument - Produkte 612
Das Start – Info – Fenster 615
Arbeiten mit Dokumenten 621
Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen 622
Microsoft®-Word Vorlagen benutzen 628
Was sind Vorlagen 628
Unterschied zwischen den Ordnern „Formulare“ und „Individuell“ 628
Verschiedene Vorlagendateien nutzen 629
Bearbeiten von Vorlagen 629
Arbeiten mit Textschablonen für Serien-Emails 633
Erstellen einer neuen Textschablone 634
Aktionen mit den Textschablonen 635
Erstellung von Emails 636
Email-Inhalt direkt eingeben 639
Email-Inhalt aus Datei einfügen 639
Email-Inhalt aus Textschablonen einfügen 640
Erweiterte Einstellungen 647
Lieferkosten definieren 647
allgemeine Einstellungen 653
Einstellungen – Allgemein 654
Hilfedateien 655
Druckoptionen 656
Pfadangabe für Dokumente 657
Währung 658
Auto-Backup 658
Einstellungen – Nummern 659
Einstellungen – Worddateien 661
Vorlagen 661
Dokumente 662

Einstellungen – Start-Einstellungen 664
Wertelisten bearbeiten 666
Artikelstatus 670
Einheiten 671
Steuersätze 672
Distributorenränge 673
Adresstypen 674
Bankverbindungen 675
Internetverbindungen 676
Telefonverbindungen 677
Kreditkarten 678
Zahlungsziele 679
Lieferarten 680
Zahlweisen 681
Berufe 682
Länder 683
Titel 684
Anreden 685
Kundenstatus 686
Angehörige Status 687
Termin Prioritäten 688
Terminuntertypen 689
Dokumententypen 690
Zusatzwert2 Personen 691
Kategorie Zusatz1 692
Zusatzwert1 Personen 693
Kontaktarten 694
Bearbeitungsstände 695
Altivitätenstände 696
Katalog Typen 697
Inhalte 698
Warengruppen 699
Nationalität 700
Druck-Aktion 700
Dokument Kategorie / Dokument Unterkategorie 702
Definition von Bankdaten 703
Service und Support 707
Anhang 709
Installation der MSDE2000A 709
Tabellenattribute der Import –Datenbank *EasySellImport.mdb* 713
Dokumenten-Variablen in adecc StarSell 3.1 716
Dokumenten-Variablen für das Dokument „Brief“ 716
Dokumenten-Variablen für das Dokument „Bestellung“ 719
Dokumenten-Variablen für das Dokument „Bestellung Lieferant“ 725
Dokumenten-Variablen für das Dokument „Bestellung Kunde“ 731
Dokumenten-Variablen für das Dokument „Rechnung Kunde“ 737

Dokumenten-Variablen für das Dokument „Mahnung Kunde“ _____743
Dokumenten-Variablen für das Dokument „Individualbrief“ _____749
Dokumenten-Variablen für das Dokument „Terminbrief“ _____753
Dokumenten-Variablen für das Dokument „Produktblatt“_____756
Dokumenten-Variablen für das Dokument „Distributoren Antrag“ _____759
Stichwortverzeichnis _____763

Einführung

Keiner braucht wirklich eine Software, um Network-Marketing zu machen. Diesen Satz hören wir oft.

Aber überlegen Sie selbst! Wie viel Zeit verwenden Sie darauf, Ihre Tätigkeiten als Networker mit Hilfe von Listen, Katalogen oder Handzetteln zu koordinieren? Oder nutzen Sie bereits einen Computer und ärgern sich oft genug darüber, auf Notlösungen zurückgreifen zu müssen?

An dieser Stelle setzte unsere Überlegung an. Warum nicht ein Programm erstellen, welches alle Tätigkeiten eines Networkers oder Direktvertrieblers unterstützt und dabei sowohl für den Einsteiger, als auch für den Profi anwendbar ist?

Die Software **adecc StarSell 3.1** deckt, entsprechend den vielfältigen Tätigkeiten im Struktur- und Direktvertrieb, Bereiche ab, die mit den Schlagwörtern CAS (computer aided sell) und CRM (customer relationship management) beschreiben werden. Dazu kommen auch noch einfache Funktionen, die man typischer Weise in einer Warenwirtschaft findet. Damit ist **adecc StarSell 3.1** die ideale, integrierte Softwarelösung für jeden Networker oder Direktvertriebler.

So bietet das Programm sowohl Unterstützung bei der Gewinnung neuer Geschäftspartner, der Verwaltung bestehender Kontakte, als auch bei der Aquise und dem Verkauf der Produkte. Das Ganze wurde mit einer Termin- und Vorgangsverwaltung, einer Dokumentenverwaltung, der Anbindung von Microsoft® Word als Briefschreibung und E-Mail- Funktionalitäten kombiniert. Die multidimensionalen Daten sind dabei vielfältig verknüpfbar, viele Bereiche sind individuell erweiterbar, so dass sich das Programm dem Informationsbedarf eines Vertriebsprofis anpasst. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, aus dem Programm **adecc StarSell 3.1** heraus ihr Networkgeschäft zu führen und jeder Zeit unter Kontrolle zu behalten.

Natürlich werden Sie Bedenken haben, sich von Ihrem bisherigen Verwaltungssystem zu trennen. Das müssen Sie nicht, denn **adecc StarSell 3.1** ist lediglich ein äußerst flexibles Werkzeug, welches dazu dienen soll, Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

Aber wie bei jedem Werkzeug, mit dem man ordentliche Arbeit verrichten möchte, ist es wichtig, zunächst den Umgang mit ihm zu lernen.

Wir wollen Ihnen deshalb zeigen, wie Sie die ersten Schritte mit dieser leistungsfähigen, aber dennoch leicht zu bedienenden Software meistern können. Wir wollen Ihnen auch zeigen, wie Sie das Programm einrichten, Personen erfassen, Bestellungen anlegen, Rechnungen erstellen und bei allem auch noch den Überblick behalten können.

Systemanforderungen

Hardware

IBM-kompatibler PC
Prozessor: Pentium 2 (und höher)
Taktfrequenz: 500 MHz (und höher)
Arbeitsspeicher: mind. 128 MByte
Bildschirmauflösung: mind. 600 * 800
freier Festplattenspeicher: mind. 20 MByte (in Abhängigkeit von der Menge der zu verwaltenden Daten)
Windows - kompatibler Drucker

Betriebssystem

Microsoft Windows 98, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows Me oder Windows XP
Microsoft ADO 2.6 inc. Jet-Treiber (und höher)

Software

Microsoft Word 2000 / XP
Microsoft Excel 2000 / XP
MAPI – fähiger Email - Client

Download von adecc StarSell 3.1

Um Ihnen den Einstieg in **adecc StarSell 3.1** zu erleichtern, bieten wir mit unserer neuen Version 3.1.0.9 erstmals eine größere Anzahl von Installationsdateien an. Diese unterscheiden sich zunächst grundsätzlich in der Art der gewählten Datenbankverbindung (Microsoft® Access oder MS SQL). Für beide Varianten bieten wir nun eine separate Update-Version an. Diese soll den Umstieg von Vorgängerversionen erleichtern. Hier werden alle notwendigen Tätigkeiten für ein Update automatisch durchgeführt.

Um allen Interessenten und Neueinsteigern einen schnellen Start mit **adecc StarSell 3.1** zu ermöglichen, haben wir neben der Standart-Version nun auch zwei zusätzlichen Schnellstart-Versionen hinzugefügt, einerseits für den Start mit dem Produktkatalog von FLP™ Deutschland, andererseits mit einer leeren Datenbank. Auch in diesen Versionen werden alle notwendigen Voreinstellung (z.B. die Erstellung der Datenbank) automatisch durchgeführt. Sie können also nach der Installation sofort mit Ihrer Arbeit beginnen.

Folgende Versionen von **adecc StarSell 3.1** sind verfügbar:

Installationsdatei:		Beschreibung:
starsell31(Jet).msi	→	**adecc StarSell 3.1 Vollversion Access** Standartversion Access - herkömmliche Installation und Erzeugung der Datenbank (siehe Kapitel **„Der StarSell Administrator in der Access-Variante“** ab Seite 30)
starsell31(Jet update).msi	→	**adecc StarSell 3.1 Access Update-Version** Update von einer Access-Vorversion mit Start der automatischen Updateroutine (siehe Kapitel **„Automatisches Update von einer Vorgängerversion“** ab Seite 27)
starsell31(Jet FLPG).msi	→	**adecc StarSell Access FLP** nach Installation erfolgt direkter Start mit der Pro-

duktdatenbank von FLP™ Deutschland (siehe Kapitel **„Direkter Start mit automatischer Datenbankerzeugung“** ab Seite 28)

starsell31(Jet leer).msi → **adecc StarSell Access leer**

nach Installation erfolgt direkter Start mit einer leeren Datenbank (siehe Kapitel **„Direkter Start mit automatischer Datenbankerzeugung“** ab Seite 28)

starsell31(MSSQL).msi → **adecc StarSell 3.1 Vollversion MSSQL**

Standartversion Microsoft® SQL-Server (siehe Kapitel **„Der StarSell – Administrator in der SQL-Server Variante“** ab Seite 43)

starsell31(MSSQL update).msi → **adecc StarSell 3.1 Update-Version MSSQL**

Update von einer MSSQL-Vorversion mit Start der automatischen Updateroutine (siehe Kapitel **„Automatisches Update von einer Vorgängerversion“** ab Seite 27)

Sollten Sie bereits mit einer der Vorgängerversionen von **adecc StarSell 3.1** gearbeitet haben und möchten nun auf unsere neue Version umsteigen, müssen Sie zu diesem Zweck ein Update durchführen. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel **„Automatisches Update von einer Vorgängerversion“** ab Seite 27.

Hinweis: Bitte beachten Sie, das die Nutzung der Variante für den SQL-Server erweiterte Kenntnisse im Umgang mit einem Windowsrechner voraussetzt. Eine kurze Einführung zur Installation des Microsoft® SQL – Servers MSDE2000A, der kostenlos bei Microsoft® erhältlich ist, finden Sie im Kapitel **„Installation der MSDE2000A“** ab Seite 709 des Anhangs.

Die Verfahrensweise beim Download ist für alle angebotenen Versionen identisch. Lediglich der Name der herunterzuladenden Datei variiert entsprechend der gewünschten Version.

Nutzen Sie für den Download bitte die Internetadresse, die Sie aus einer Mail- Aktion oder auf einem Prospekt eines unserer Kompetenzpartner mitgeteilt bekommen haben, da diese ggf. variieren kann.

adecc StarSell 3 - Übersicht - Microsoft Internet Explorer
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Zurück Suchen Favoriten Medien
Adresse http://www.tewetech.de/adecc/starsell3.msi
Wechseln zu Links
adecc StarSell 3 - Die Software für Ihr Network- Business
AGB | Impressum
Übersicht Produkte Dokumentation Videos & Flash Partner Aktuelles Kontakt

Abbildung 1: Download, Eingabe der Downloadadresse

Öffnen Sie die Datei bitte nicht direkt aus dem Internet, sondern speichern Sie diese bitte auf ihrem Computer ab. Falls Sie die Installation direkt aus dem Internet ausführen, kann es zu Problemen mit den Sicherheitseinstellungen Ihres Computers kommen, außerdem können Sie die Installation jederzeit wiederholen, ohne diese noch einmal aus dem Internet herunterladen zu müssen.

Falls wir den Installationssatz verändern, erhalten alle registrierten und lizenzierten Nutzer eine Email mit einem Hinweis, dass die Datei geändert wurde, Sie können dann die Installation anpassen.

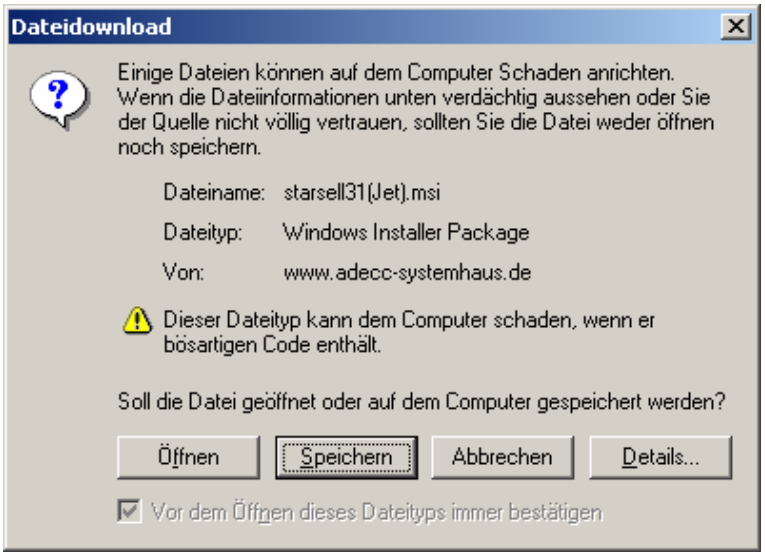

Dateidownload
Einige Dateien können auf dem Computer Schaden anrichten. Wenn die Dateiinformationen unten verdächtig aussehen oder Sie der Quelle nicht völlig vertrauen, sollten Sie die Datei weder öffnen noch speichern.
Dateiname: starsell31(Jet).msi
Dateityp: Windows Installer Package
Von: www.adecc-systemhaus.de
Dieser Dateityp kann dem Computer schaden, wenn er bösartigen Code enthält.
Soll die Datei geöffnet oder auf dem Computer gespeichert werden?
Öffnen Speichern Abbrechen Details...
Vor dem Öffnen dieses Dateityps immer bestätigen

Abbildung 2: Download, Hinweisfenster unter Windows XP

Dieses Fenster kann bei anderen Browsern und Betriebssystemen anders aussehen. Folgen Sie dann den Hinweisen sinngemäß.

Nach dem Drücken des

- Schalters werden Sie aufgefordert, den Pfad anzugeben, in dem die Datei gespeichert werden soll. Merken Sie sich bitte diesen, damit Sie die Datei später wieder finden.

Anschließend können Sie mit dem Herunterladen beginnen. Die benötigte Zeit ist abhängig von Ihrer Internetverbindung und deren Datentransferrate. Bei einem analogen Modem müssen Sie mit einer Downloadzeit von 20 bis 30 Minuten rechnen, bei einer ISDN- Verbindung bis zu 10 Minuten und bei DSL- Verbindungen weiniger als eine Minute.

Nach Beendigung des Downloads können Sie die Installation durch Drücken des Schalters Öffnen sofort beginnen.

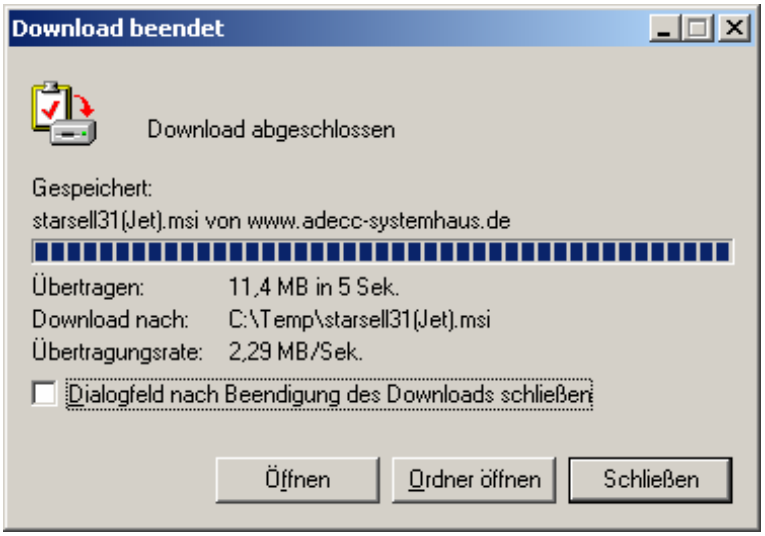


Abbildung 3: Download, Beendigung des Downloads

Wenn Sie das Programm erst später oder auf einem anderen Rechner installieren möchten, drücken Sie bitte den Schalter Schließen. Sie haben dann jederzeit die Möglichkeit die Installationsdatei aus dem Windows® Explorer heraus starten und **adecc StarSell 3.1** zu installieren.

Sie können die Datei auf diese Weise auch auf eine CD brennen oder per Email an befreundete Networker versenden.

Hinweis: Passen Sie gegebenenfalls die Einstellungen Ihrer Firewall an. Sollte es trotzdem Probleme beim Herunterladen der Installationsdatei geben, so teilen Sie uns dies bitte mit. Sie können ggf. auch eine CD bei uns bestellen.

Installation des Programmes

Nachdem Sie **adecc StarSell 3.1** erfolgreich heruntergeladen haben und sich die

Installationsdatei auf Ihrem Computer befindet, schauen wir uns an, wie Sie das Programm auf Ihrem Rechner installieren. Wir liefern das Programm mit einem Installationssatz für den Windows® Installer aus. Sollte Ihr Installer nicht die nötige Version haben, können Sie die aktuellste Version des Installationsprogramms auf der Microsoft® Downloadseite herunterladen.

Die grundsätzliche Installation des eigentlichen Programmes ist für alle Microsoft® Access – Varianten identisch (siehe auch Kapitel **„Download von adecc StarSell 3.1“** ab Seite 19). Bei der Update-Version und der Version mit automatischer Erstellung der Datenbank werden nach der Installation des Hauptprogramms weitere Aktionen durchgeführt.

Starten Sie die Installation durch einen Doppelklick auf die entsprechende Datei oder öffnen sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie den Punkt „*Öffnen*“.

adecc StarSell 3.1 Setup
Willkommen beim Setup Wizard für adecc StarSell 3.1
Der Setup Wizard wird adecc StarSell 3.1 auf Ihrem Computer installieren. Klicken Sie auf Weiter, um Fortzufahren.
adecc StarSell 3.1 Version: 3.1.0.1 (06.01.2006)
Copyright © 2002-2005 adecc Systemhaus GmbH
Alle Rechte vorbehalten.
Dieses Programm wird lizenziert und darf nur von selbständigen Vetriebspartnern eines MLM- Unternehmens eingesetzt werden.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Abbildung 4: Installation, Willkommen- Bildschirm

Das Installationsprogramm beginnt mit einem Informationsbildschirm. Dieser wird Sie durch die Installation führen. Beachten Sie bitte immer alle Hinweise. Zum Starten der Installation drücken Sie auf den

- Schalter. Im Verlauf der Installation

können sie jederzeit den gesamten Vorgang abbrechen. Drücken Sie hierfür einfach den Abbrechen – Schalter.

Hinweis: Bitte stellen Sie sicher, das Sie über ausreichende Rechte auf Ihrem Rechner verfügen, da es ansonsten während der Installation zu Problemen kommen kann. Weitere Hinweise dazu finden sie in der Hilfefunktion ihres Betriebssystems unter dem Stichwort „Benutzerverwaltung“.

Als nächstes erscheint die Lizenzvereinbarung. Bitte lesen sie diese aufmerksam durch und bestätigen sie mit dem Weiter > - Schalter.

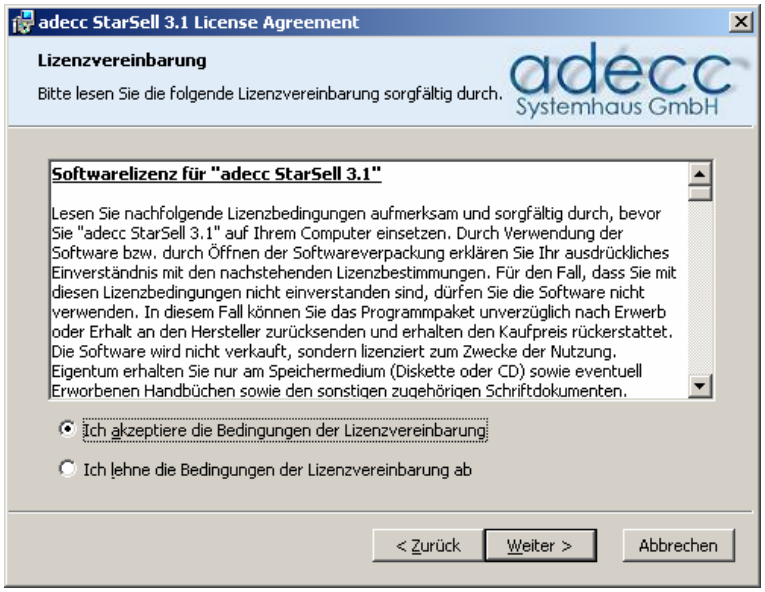

adecc StarSell 3.1 License Agreement
Lizenzvereinbarung
Bitte lesen Sie die folgende Lizenzvereinbarung sorgfältig durch.
adecc Systemhaus GmbH
Softwarelizenz für "adecc StarSell 3.1"
Lesen Sie nachfolgende Lizenzbedingungen aufmerksam und sorgfältig durch, bevor Sie "adecc StarSell 3.1" auf Ihrem Computer einsetzen. Durch Verwendung der Software bzw. durch Öffnen der Softwareverpackung erklären Sie Ihr ausdrückliches Einverständnis mit den nachstehenden Lizenzbestimmungen. Für den Fall, dass Sie mit diesen Lizenzbedingungen nicht einverstanden sind, dürfen Sie die Software nicht verwenden. In diesem Fall können Sie das Programmpaket unverzüglich nach Erwerb oder Erhalt an den Hersteller zurücksenden und erhalten den Kaufpreis rückerstattet.
Die Software wird nicht verkauft, sondern lizenziert zum Zwecke der Nutzung.
Eigentum erhalten Sie nur am Speichermedium (Diskette oder CD) sowie eventuell Erworbenen Handbüchen sowie den sonstigen zugehörigen Schriftdokumenten.
Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung
Ich lehne die Bedingungen der Lizenzvereinbarung ab
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Abbildung 5: Installation, Lizenzvereinbarung

Hinweis: Sie können das Programm 30 Tage kostenlos nutzen. Nur wenn Sie sich dann dafür entscheiden, wenden Sie sich an Ihren Kompetenzpartner, oder an uns, und erwerben die entsprechende Lizenz. Weitere Informationen hierzu finden sie im Kapitel **„Lizenzierung des Programmes“** (Seite 57).

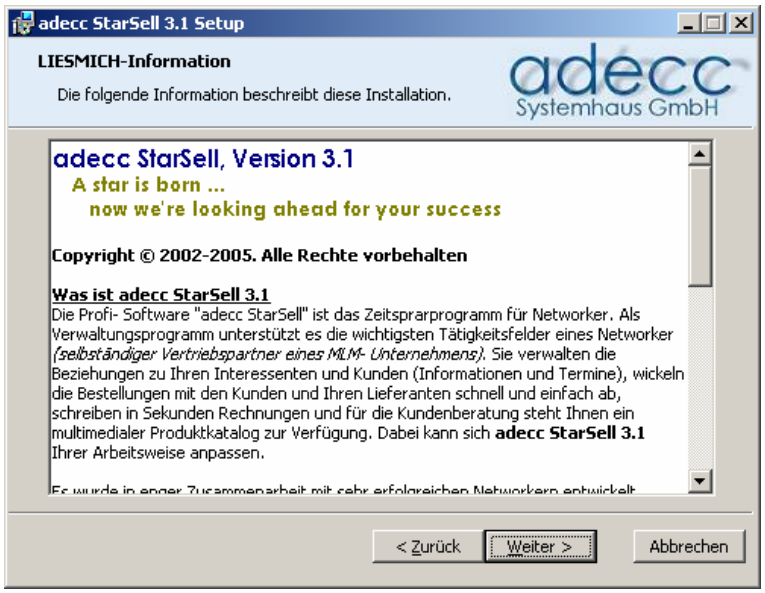

adecc StarSell 3.1 Setup
LIESMICH-Information
Die folgende Information beschreibt diese Installation.
adecc Systemhaus GmbH
adecc StarSell, Version 3.1
A star is born ...
now we're looking ahead for your success
Copyright © 2002-2005. Alle Rechte vorbehalten
Was ist adecc StarSell 3.1
Die Profi- Software "adecc StarSell" ist das Zeitsprarprogramm für Networker. Als Verwaltungsprogramm unterstützt es die wichtigsten Tätigkeitsfelder eines Networker (selbständiger Vertriebspartner eines MLM- Unternehmens). Sie verwalten die Beziehungen zu Ihren Interessenten und Kunden (Informationen und Termine), wickeln die Bestellungen mit den Kunden und Ihren Lieferanten schnell und einfach ab, schreiben in Sekunden Rechnungen und für die Kundenberatung steht Ihnen ein multimedialer Produktkatalog zur Verfügung. Dabei kann sich adecc StarSell 3.1 Ihrer Arbeitsweise anpassen.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Abbildung 6: Installation, Informationen über das Programm

Auf der folgenden Seite erhalten Sie nochmals Informationen zu **adecc StarSell 3.1**. Bestätigen Sie diese Seite nach dem Lesen wieder mit dem

- Schalter.

Im Anschluss fordert Sie das Installationsprogramm auf, einen Ordner für die Installation auszuwählen.

Standardmäßig wird das Programm in Ihren Windows® Programmordner, in das Unterverzeichnis „adecc\StarSell“ installiert. Sie können diesen Pfad aber auch entsprechend ändern.

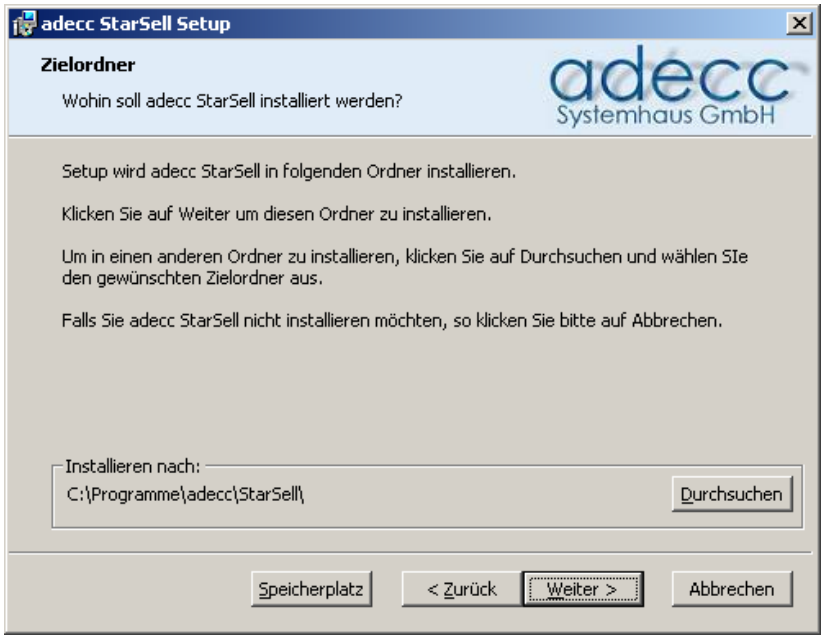

adecc StarSell Setup
Zielordner
Wohin soll adecc StarSell installiert werden?
adecc Systemhaus GmbH
Setup wird adecc StarSell in folgenden Ordner installieren.
Klicken Sie auf Weiter um diesen Ordner zu installieren.
Um in einen anderen Ordner zu installieren, klicken Sie auf Durchsuchen und wählen SIe den gewünschten Zielordner aus.
Falls Sie adecc StarSell nicht installieren möchten, so klicken Sie bitte auf Abbrechen.
Installieren nach:
C:\Programme\adecc\StarSell\
Durchsuchen
Speicherplatz
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Abbildung 7: Installation, Zielordner festlegen

Drücken Sie dafür auf den Durchsuchen- Schalter und wählen in dem folgenden Auswahldialog das gewünschte Verzeichnis. Das Programm legt unter diesem Verzeichnis eine Reihe weiterer Verzeichnisse an.

Nach dem Sie das Verzeichnis festgelegt haben *(oder die Vorgabe übernehmen wollen)* drücken Sie wieder auf den Weiter >- Schalter.

Jetzt hat das Installationsprogramm alle Informationen, die es für die erfolgreiche Installation benötigt. Wollen Sie Ihre Eingaben noch einmal prüfen oder ändern, drücken Sie den < Zurück - Schalter.

Wenn die Eingaben korrekt waren, bestätigen Sie die Eingaben durch das Drücken des Installieren - Schalters.

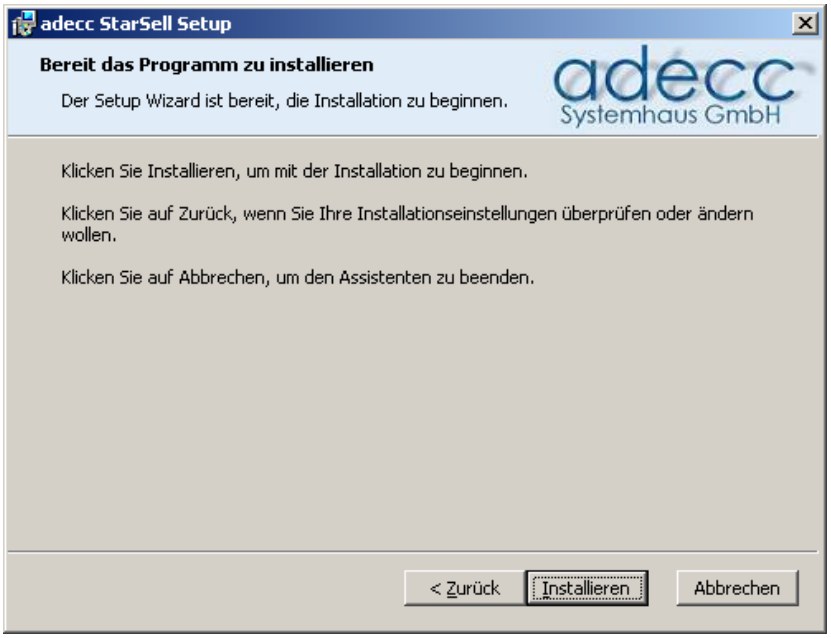

adecc StarSell Setup
Bereit das Programm zu installieren
Der Setup Wizard ist bereit, die Installation zu beginnen.
adecc
Systemhaus GmbH
Klicken Sie Installieren, um mit der Installation zu beginnen.
Klicken Sie auf Zurück, wenn Sie Ihre Installationseinstellungen überprüfen oder ändern wollen.
Klicken Sie auf Abbrechen, um den Assistenten zu beenden.
< Zurück
Installieren
Abbrechen

Abbildung 8: Installation, Programm beginnt Installation

Nun beginnt das Programm mit der Installation. Sie werden laufend über die Aktivitäten und den Fortschritt informiert.

Das Programm kopiert die notwendigen Dateien auf Ihren Rechner, legt entsprechende Verknüpfungen zum Start der Programme an, und aktualisiert die Registrierdatenbank.

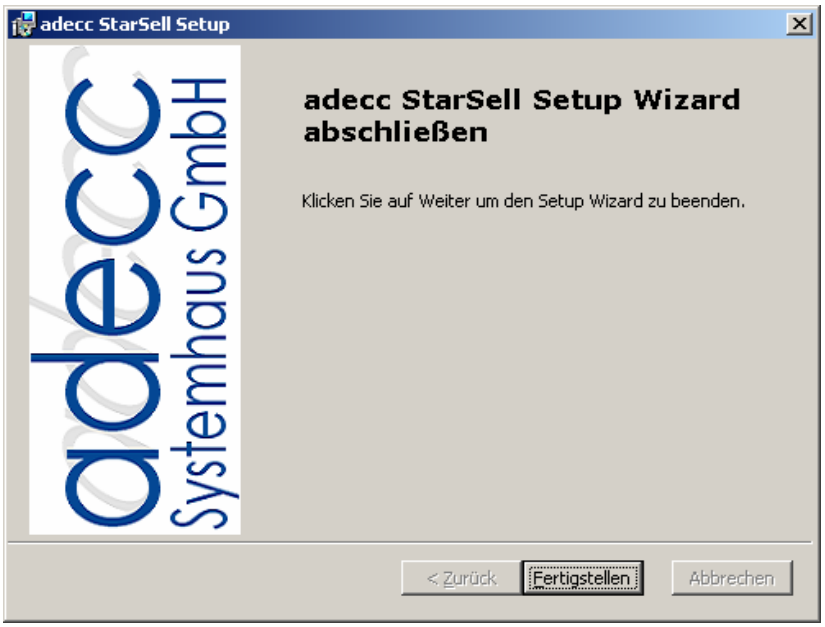


Abbildung 9: Installation, Installationsabschluss

Nach dem Abschluss der Installation erscheint ein Bildschirm zur Bestätigung der erfolgreichen Installation. Drücken Sie hier einfach auf den Fertigstellen - Schalter.

Nutzen Sie die Installationsdatei für ein automatisches Update oder für die automatische Erstellung der Datenbank (siehe Kapitel **„Download von adecc StarSell 3.1“** ab Seite 19), so werden nun weitere Arbeiten vom Programm durchgeführt und anschließend öffnet sich das Hauptprogramm **adecc StarSell 3.1**. Sie können nun sofort mit Ihrer Arbeit beginnen.

Nutzen Sie jedoch die Standard-Variante, so startet jetzt parallel bereits der StarSell Administrators, über den Sie im nächsten Schritt Datenbanken auswählen, anlegen oder von einer Vorgängerversion importieren können.

Automatisches Update von einer Vorgängerversion

Um Ihnen das Update von einer der Vorgängerversionen auf **adecc StarSell 3.1** zu erleichtern, haben wir in dieser Version erstmals ein automatisches Update integriert.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass wir zwei unterschiedliche Update-Versionen anbieten, die sich in der Art der Datenbankanbindung unterscheiden. Wählen Sie diejenige Datenbankversion, mit der Sie bisher gearbeitet haben. Dies dürfte bei der Mehrzahl unserer Kunden die Microsoft® Access – Variante sein.

Haben Sie von unserer Internetseite die Update-Variante (wird ohne Datenbanken ausgeliefert und ist daher kleiner) heruntergeladen, so können Sie diesen Installati-

onssatz sofort starten. Nach dem eigentlichen Update des Programmes erkennt das Installationsprogramm in diesem Fall sofort die in der Vorgängerversion eingestellte aktuelle Datenbank, aktualisiert diese und öffnet anschließend das Hauptprogramm. Sie können dann sofort mit Ihren Daten unter **adecc StarSell 3.1** beginnen zu arbeiten.

Hinweis: Auch wenn Sie mit Hilfe dieser Versionen Ihre Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** beginnen, haben Sie im Anschluss die Möglichkeit, in den StarSell Administrator zu wechseln und alle dort beschriebenen Aktionen (Erzeugen weiterer Datenbanken, Sicherungsdateien anlegen usw.) auszuführen (siehe dazu auch Kapitel **„Der StarSell–Administrator“** ab Seite 29).

Direkter Start mit automatischer Datenbankerzeugung

Neben dem automatischen Update haben wir für die Microsoft® Access-Variante zwei zusätzliche Versionen erstellt, die es Ihnen ermöglichen auf sehr einfache Weise mit **adecc StarSell 3.1** starten können. Hier ist es beim Erststart (im Gegensatz zur Standardversion) nicht nötig, mit Hilfe des StarSell Administrators eine Datenbank zu erzeugen. Diese wird nach der Installation automatisch erstellt. Je nachdem, welchen Installationssatz Sie herunterladen (siehe dazu Kapitel **„Download von adecc StarSell 3.1“** ab Seite 19) können Sie wählen, welche Art der Datenbank automatisch erzeugt werden soll. Zum jetzigen Zeitpunkt haben Sie die Wahl zwischen einem automatischen Start mit einer leeren Datenbank und einer Datenbank, die auf FLP™ Deutschland abgestimmt ist und bereits den Produktkatalog enthält.

Hinweis: Auch wenn Sie mit Hilfe dieser Versionen Ihre Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** beginnen, haben Sie im Anschluss die Möglichkeit, in den StarSell Administrator zu wechseln und alle dort beschriebenen Aktionen (Erzeugen weiterer Datenbanken, Sicherungsdateien anlegen usw.) auszuführen (siehe dazu auch Kapitel **„Der StarSell–Administrator“** ab Seite 29). Wählen Sie die Variante mit der automatischen Erzeugung einer leeren Datenbank wird jedoch der Produktkatalog von FLP™ Deutschland nicht mitgeliefert und eine Erzeugung einer Datenbank mit Produktdaten ist in dieser Version demnach auch nicht möglich!

Der StarSell–Administrator

Einrichtung der Datenbank mit dem StarSell-Administrator

Die Basis von **adecc StarSell 3.1** und seinen Vorgängerversionen ist eine Datenbank, in der alle Informationen und Daten gespeichert werden.

Da u. U. viele von Ihnen bisher weiniger mit Datenbanken zu tun hatten, möchten wir an dieser Stelle zum besseren Verständnis kurz darauf eingehen.

Vom Grunde her ist eine **Datenbank** eine Anzahl von Tabellen bzw. Listen die miteinander verknüpft sind.

Stellen Sie sich in diesem Zusammenhang einen großen Schreibtisch vor, auf dem sich eine Vielzahl von unterschiedlichen Listen und Karteien befinden, z.B. Ihre Personenkartei (mit Namen, Anschrift, Telefonnummer usw.), Bestellungen, Rechnungslisten, Produktkataloge und ähnliches. Alle diese Unterlagen haben aber eines gemein, sie haben miteinander zu tun. Ein Beispiel: Einer Ihrer Kunden bestellt aus dem Katalog diverse Produkte. Sie erstellen einen Bestellschein und notieren in einer Liste, wer, wann, was bestellt hat. Um unnötige Lieferkosten zu sparen, fassen Sie nun einige Bestellungen zusammen, um daraus eine Sammelbestellung zu machen.

Sicher brauchen wir Ihnen nicht zu sagen, welchen Aufwand dies alles verursacht und wie viel Zeit es benötigt.
Ein Computer ist nun in der Lage, mit Hilfe einer Datenbank alle diese Daten und Vorgänge zu erfassen und zu verwalten. Er kann gezielt nach allen gewünschten Informationen suchen, diese anzeigen und zur Weiterverarbeiten zu Verfügung stellen.

Im Folgenden möchten wir nun darauf eingehen, wie Sie mit Hilfe des **StarSell Administrators** eine solche Datenbank erstellen, mit der **adecc StarSell 3.1** anschließend arbeiten kann.

Wir betrachten die zwei unterschiedlichen Varianten, für Access und für SQL-Server. Dabei unterscheiden wir jeweils drei Möglichkeiten eine Datenbank zu erstellen, die sich in Ihrer Ausgangssituation unterscheiden.

Hinweis: Damit einige Aktionen auf der Datenbank durchgeführt werden können, darf **adecc StarSell 3.1** nicht geöffnet sein, wenn Sie den StarSell Administrator aufrufen. Wenn Sie mit den Programmen arbeiten, finden Sie auf der Oberfläche entsprechende Schalter mit denen sie in das jeweils andere Programm wechseln können.

Der StarSell Administrator in der Access-Variante

Hinweis: Dieses Kapitel befasst sich mit der Einrichtung einer Datenbank auf Basis der Access–Variante. Sollten Sie mit der SQL-Server–Variante arbeiten wollen, überspringen Sie bitte die folgenden Kapitel und lesen bei „Der StarSell Administrator in der SQL-Server-Variante“ weiter.

Nach erfolgter Installation öffnet sich sofort der StarSell Administrator. Während der Installation wurde aber auch ein entsprechendes Icon auf Ihrer Windows® Oberfläche angelegt.

Ist er also nicht bereits geöffnet, so nutzen Sie dieses Icon. Es erscheint folgendes Fenster:

Abbildung 10: StarSell Administrator, Hauptbildschirm (Access-Variante)

Im Hauptbereich, direkt unterhalb der Schalter finden Sie die Informationen zur Aktiven Verbindung, also der gewählten Datenbank. Haben Sie noch keine Datenbank erstellt oder ist noch keine aktive ausgewählt, so erscheint dort die Meldung „Keine aktive Verbindung“

Darunter finden Sie den Pfad, in den das Programm die Sicherungsdateien (Backup) speichert. Voreingestellt ist hier das Unterverzeichnis „*Backup*“ unter Ihrem Datenverzeichnis. Sie können das Verzeichnis auch wechseln, betätigen Sie hierzu den Schalter neben der Pfadangabe und wählen Sie einen anderen Pfad. Zusätzlich wer-

den hier die Informationen zur Datenbank-Sicherung. Einerseits finden Sie das Datum der letzten Sicherung, andererseits wird der Name der letzten Sicherungsdatei angegeben.

Im folgenden Bereich finden Sie die Lizenzinformationen. Diese werden nur angezeigt, wenn Sie im Testzeitraum sind (als Testlizenz) oder die Datenbank einen gültigen Lizenzierungscode enthält. Läuft Ihre Lizenz in wenigen Tagen ab, so werden Sie auch darauf hingewiesen.

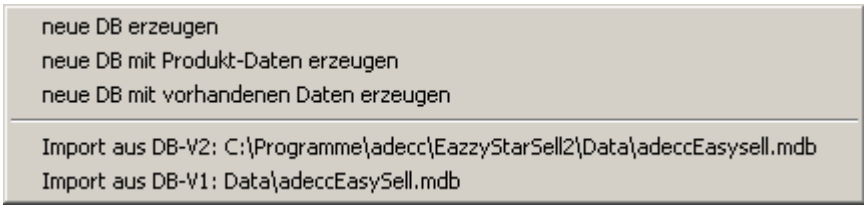
Im oberen Bereich befindet Sie der Funktionsbereich, der sich in den Menübereich und die Schaltflächen gliedert. Lassen Sie uns kurz auf die einzelnen Funktionen eingehen:

Alle im folgenden beschriebenen Funktionen sind sowohl durch die abgebildeten Schaltflächen, als auch über das darüber liegende Menü wählbar.

Beenden des Programms

Anlegen neuer Datenbanken

Dazu stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Öffnen Sie das folgende Menü, indem Sie auf das Häkchen rechts neben dem Symbol klicken.


neue DB erzeugen
neue DB mit Produkt-Daten erzeugen
neue DB mit vorhandenen Daten erzeugen
Import aus DB-V2: C:\Programme\adecc\EazzyStarSell2\Data\adeccEasysell.mdb
Import aus DB-V1: Data\adeccEasySell.mdb

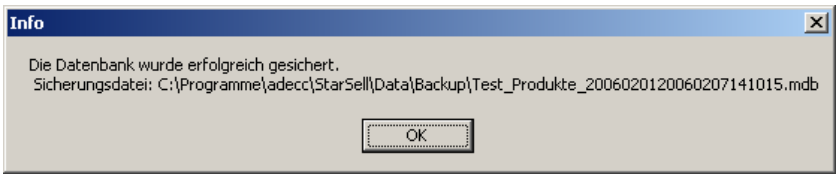
Sie haben nun folgende Auswahlmöglichkeiten:

1. eine leere Datenbank erzeugen
2. mit einer Produktdatenbank für ein bestimmtes Unternehmen mit dessen Produktkatalog starten
3. eine Datenbank mit vorhandenen Daten (Datenbank einer Vorversion) erzeugen

Weitere Einträge sollen die oberen Aktionen unterstützen, so werden die auf dem Rechner eventuell zugeordneten Vorgängerdatenbanken angezeigt.

Anlegen einer Sicherheitskopie der Datenbank (Backup)

Die Access- Version legt diese im Backupverzeichnis als mdb - Datei ab, der Dateiname wird um Datum und Uhrzeit erweitert. Danach wird eine Backup - Datei erzeugt und dies mit einer Meldung bestätigt:

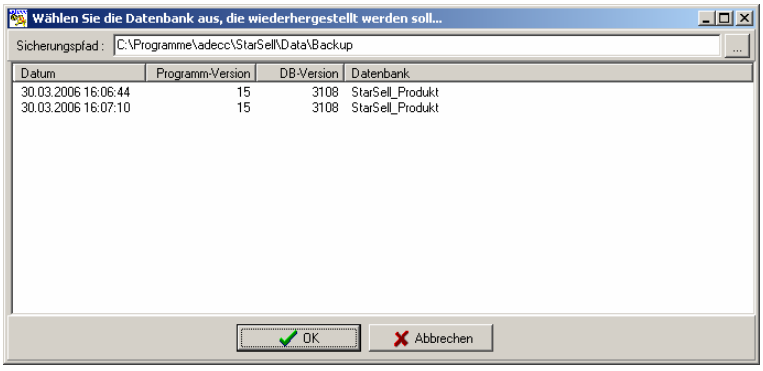


Die zugehörigen Informationen über das letzte Backup finden Sie anschließend im Datei-Sicherungs-Feld.

Hinweis: adecc StarSell 3.1 ist mit einer automatischen Backup-Funktion ausgestattet. Die Grundeinstellungen dieser Funktion können Sie im Hauptprogramm unter dem Menüpunkt Optionen/Einstellungen ändern.[1]

Wiederherstellen der Datenbank (Restore)

Nach Drücken des Schalters erscheint ein Dialogfeld, in dem sie die wiederherzustellende Datenbank auswählen können. Achten Sie hierbei auf das Erstellungsdatum der einzelnen Backup-Dateien.



Drücken Sie dann den Schalter

, um die Aktion zu starten.

Hinweis: Durch Ausführung dieser Funktion wird die aktuelle Version der

[1] Weitere Hinweise dazu finden Sie im Kapitel **„Einstellungen – Allgemein“** auf Seite 654.

Datenbank mit der gerade ausgewählten Backup-Datei überschrieben. Dabei gehen alle Änderungen seit diesem letzten Backup verloren. Standardeinstellungen werden jedoch dabei nicht überschrieben.

Datenbank komprimieren

Eine Access-Datenbank wird immer größer, dabei sammeln sich Informationen an, die eigentlich nicht mehr benötigt werden. Über diesen Schalter werden diese überflüssigen Informationen gelöscht und die Datenbank dadurch verkleinert.

Datenbank wechseln

Da Sie mit dem Programm mehrere Datenbanken bearbeiten können, steht in dem Programm dieser Schalter zur Verfügung. Näheres lesen Sie dazu im Absatz: **"Auswahl der aktiven Datenbank"** (ab Seite 41) in diesem Kapitel.

Lizenz bearbeiten

Durch Betätigung dieses Schalters haben Sie die Möglichkeit, eine neue Lizenz zu erstellen oder eine bestehende zu bearbeiten.

„adecc StarSell 3.1" starten

Schließt den StarSell - Administrator und wechselt direkt zu **adecc StarSell 3.1**.

Sie können einen Teil dieser Funktionen auch mit Hilfe einer Befehlszeile und zusätzlichen Parametern aufrufen.

Hinweis: Zum Ausführen dieser Funktionen sind Grundkenntnisse in MS-DOS notwendig!

Gehen Sie hierfür beispielsweise unter Windows XP über *Start\|Alle Programme\|Zubehör* zur *DOS-Eingabeaufforderung*, Wählen Sie den Pfad in dem sich der StarSell Administrator befindet und geben Sie beispielsweise folgendes ein um ein automatisch Update durchzuführen und anschließend sofort **adecc StarSell 3.1** zu starten:

StarSellAdminAccess –u –s

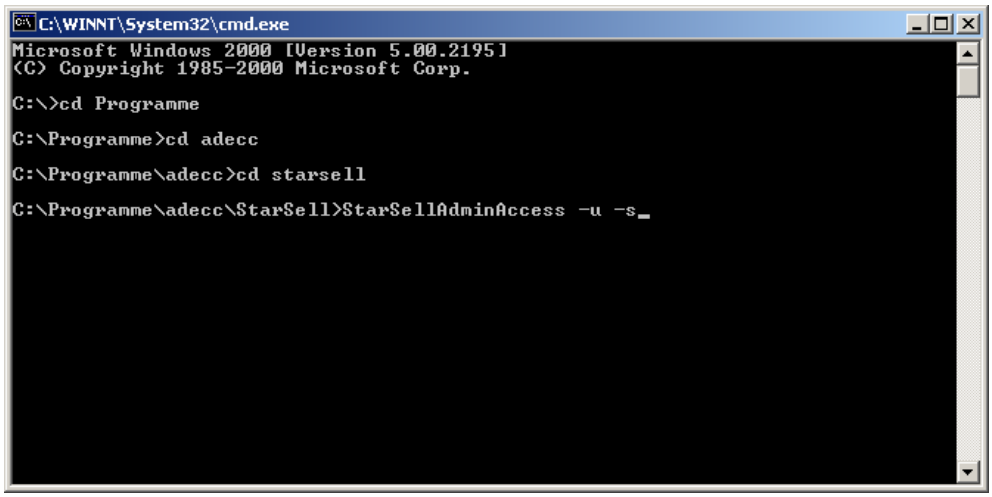


Abbildung 11: DOS-Eingabeaufforderung: StarSell – Administrator-Funktionen mit Parametern

Folgende Parameter sind dabei möglich:

-u startet die automatische Update-Funktion von einer Vorgängerversion auf **adecc StarSell 3.1** (siehe hierzu Kapitel **„Automatisches Update von einer Vorgängerversion“** ab Seite 27),

-b führt ein Backup (Anlegen einer Sicherungsdatei) der aktuellen Datenbank durch,

-r führt ein Restore (Zurückspielen einer Sicherungskopie) der aktuellen Datenbank durch,

Zusätzlich können Sie noch (Siehe Abbildung 11) den Parameter „-**s**“ angeben. Dieser bewirkt, dass nach Beenden der oben genannten Funktionen sofort **adecc StarSell 3.1** gestartet wird und Sie mit Ihrer Arbeit fortfahren können

Kommen wir aber nun zum Anlegen der Datenbank in der Access Variante:

Starten mit einer leeren Datenbank

Hinweis: Die hier aufgeführten Aktionen sind lediglich nach der Installation der Standard-Variante von **adecc StarSell 3.1** für den Erststart des Programmes nötig. Jedoch können Sie in jeder Version die hier aufgeführten Aktionen ausführen, um beispielsweise eine zusätzliche Testdatenbank zu erzeugen.

Möchten Sie mit einer vollkommen leeren Datenbank (also auch ohne Produktdaten) beginnen, so nutzen Sie im Menü den Punkt *Datei/Neu../neue DB erzeugen*.

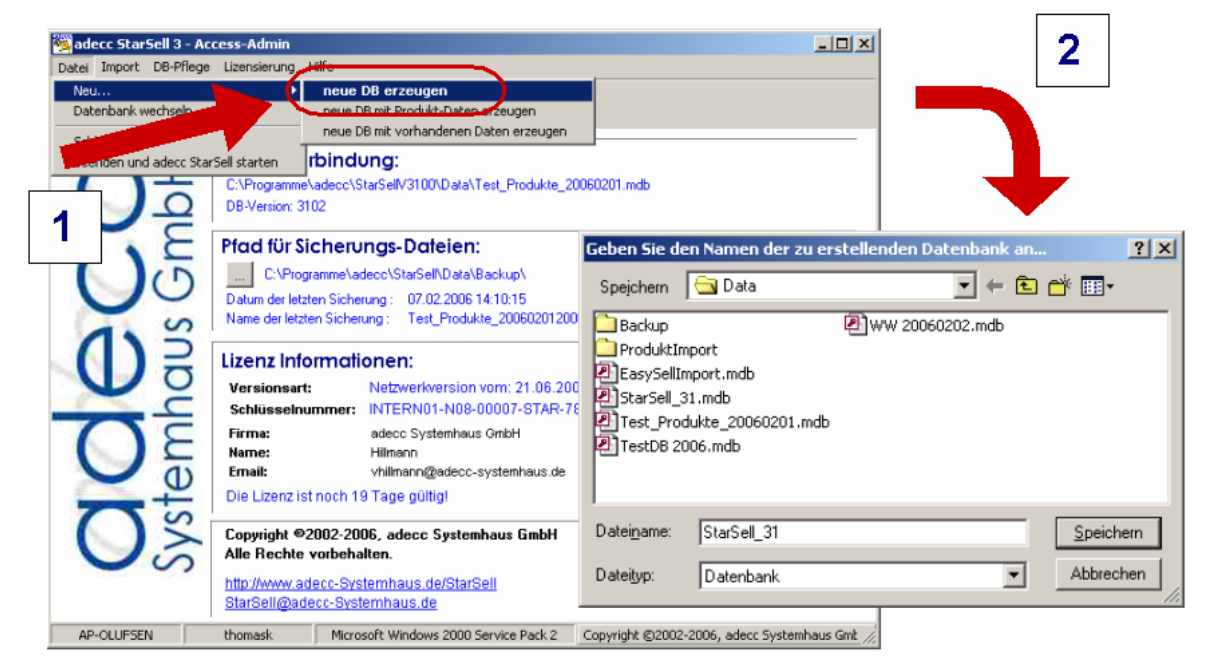


Abbildung 12: StarSell Administrator, leere Datenbank erzeugen

Es wird sich daraufhin ein Fenster öffnen, welches Sie nach dem Namen der neuen Datenbank fragt. Geben Sie ihr einen aussagekräftigen Namen, um sie später wiederzufinden. und bestätigen Sie den Dialog mit dem Speichern - Schalter. Der StarSell Administrator beginnt daraufhin damit, die Datenbank zu erstellen. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Nach erfolgreicher Erstellung erscheint ein entsprechendes Hinweisfenster.

Abbildung 13: StarSell Administrator, Erstellung der Datenbank erfolgreich

Anschließend können Sie während des Testzeitraumes von 30 Tagen sofort mit Ihrer Arbeit beginnen. Haben Sie **adecc StarSell 3.1** erworben und von uns einen Lizenzschlüssel erhalten, so lizenzieren Sie bitte im nächsten Schritt Ihr Programm. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Lizenzierung des Programmes“** ab Seite 57.

Starten durch Import von Produktdaten

Hinweis: Die hier aufgeführten Aktionen sind lediglich nach der Installation der Standard-Variante von **adecc StarSell 3.1** für den Erststart des Programmes nötig. Jedoch können Sie in jeder Version die hier aufgeführten Aktionen ausführen, um beispielsweise eine zusätzliche Testdatenbank zu erzeugen (nicht für Installationsdatei „*starsell(Jet leer).msi*“) .

Haben Sie eine Produktdatenbank für Ihr Unternehmen zur Hand (der Produktkatalog für FLP®-Deutschland gehört zum Lieferumfang), wählen Sie den Menüpunkt „*neue DB mit Produktdaten erzeugen*“. In einem Auswahldialog wählen Sie die entsprechende Datenbank aus, die Sie importieren wollen.

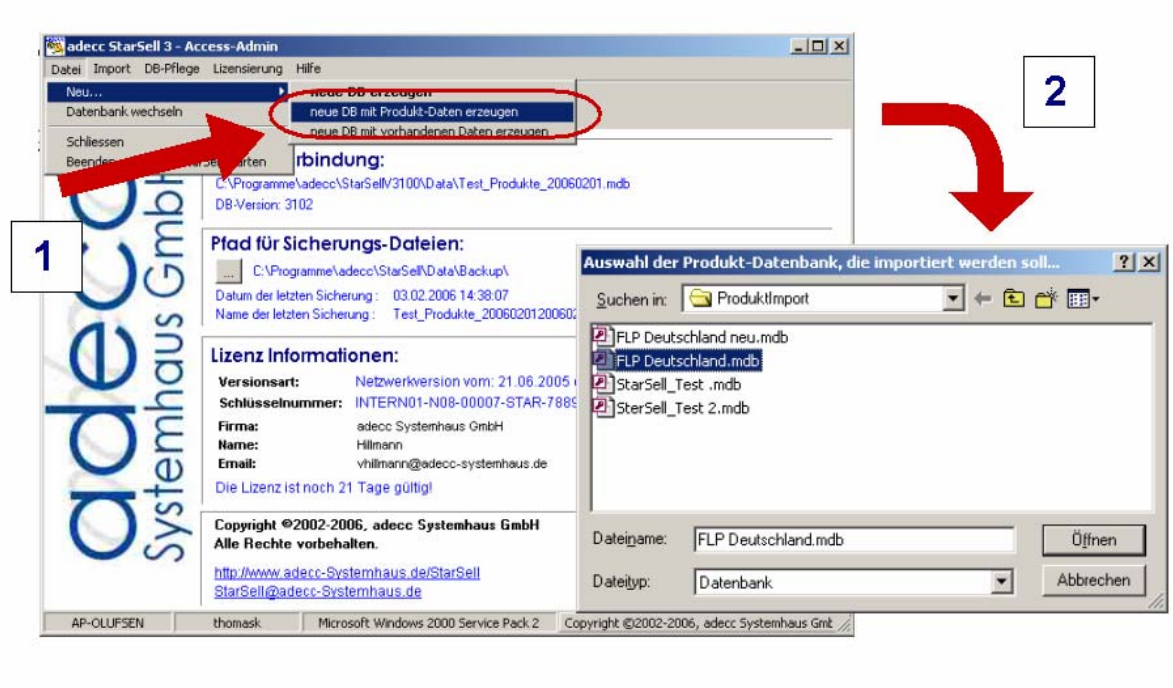


Abbildung 14: StarSell Administrator, Auswahl der Produktdatenbank

In diesem Fall werden alle vorhanden Daten für den Produktkatalog übernommen. (Alle weiteren Daten (z.B. Kontaktdaten o.ä.) können sie direkt unter **adecc StarSell 3.1** hinzufügen.)

Alle Produktdatenbanken, die wir Ihnen mit dem Programm ausliefern, finden Sie im unteren Teil des Menüs separat aufgeführt *(hier z.B. FLP®- Deutschland.mdb“)*. Sie finden diese auch im Verzeichnis „Data\Produktimport“ unter Ihrem gewählten Programmverzeichnis.

Unabhängig von unserer Installation kann Ihnen aber einer unserer Kompetenzpartner eine abweichende Produktdatenbank, zum Beispiel für ein anderes Unternehmen, zu Verfügung stellen. Diesen können Sie dann auf die gleiche Weise für die Erzeu-

gung der Datenbank nutzen. Die Produktdatenbanken sind immer Access®- Datenbanken.

Hinweis: Bei dem Produktimport wird immer eine neue Datenbank angelegt. Die Übernahme von Produkten in eine bestehende Datenbank ist nicht möglich.

Nachdem Sie die entsprechende Produktdatenbank ausgewählt und den Dialog mit dem Öffnen - Schalter bestätigt haben, erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie für Ihre zu erstellende Datenbank einen Namen angeben müssen.

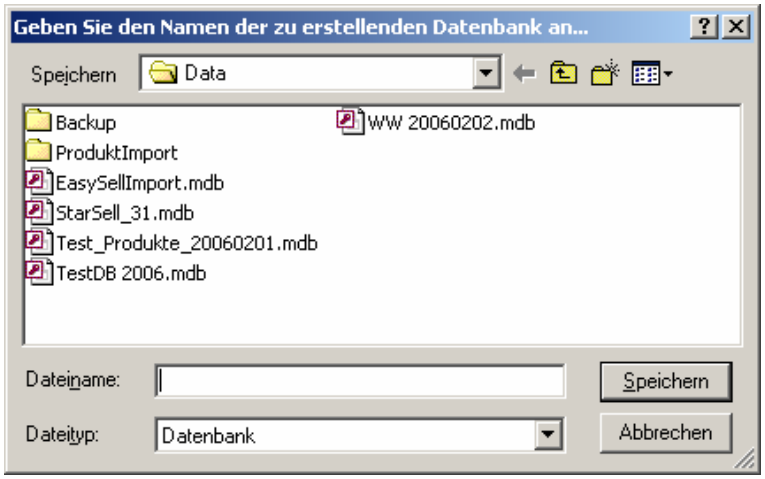


Abbildung 15: StarSell Administrator, Eingabe des neuen Datenbanknamens

Haben Sie diesen angegeben und den Dialog mit dem Speichern - Schalter bestätigt, so beginnt der StarSell Administrator mit der Erstellung der Datenbank.

Abbildung 16: StarSell Administrator, Erstellung der Datenbank erfolgreich

Anschließend können Sie während des Testzeitraumes von 30 Tagen sofort mit Ihrer Arbeit beginnen. Haben Sie **adecc StarSell 3.1** erworben und von uns einen Lizenzschlüssel erhalten, so lizenzieren Sie bitte im nächsten Schritt Ihr Programm. Siehe dazu Kapitel **„Lizenzierung des Programmes“** auf Seite 57.

Update einer Vorgängerversion

Update von einer Vorgängerversion durch den Import der vorhandenen Datenbank

Wenn Sie das Programm bereits in einer Vorversion genutzt haben und möchten nun auf **adecc StarSell 3.1** umsteigen, können Sie Ihre bisherige Datenbank manuell übernehmen (importieren). Diese Funktion können Sie ebenfalls ausführen, um nach einem Programm-Update eine weitere Datenbank für den Gebrauch unter **adecc StarSell 3.1** anzupassen. Es wird jedoch bei einem Datenbank-Update immer eine neue Datenbank erzeugt, die alte Datenbank bleibt erhalten und kann ggf. manuell gelöscht werden.

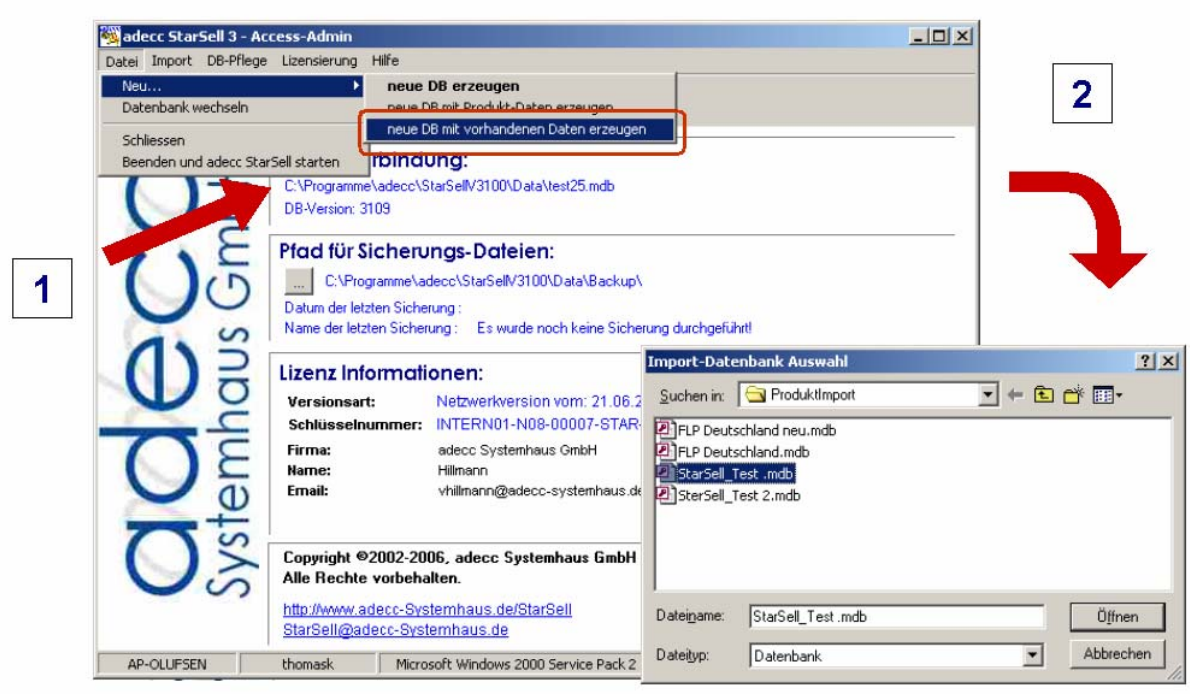


Abbildung 17: StarSell Administrator, Update - Import einer Vorgänger-Datenbank

Nutzen Sie dazu den Menüpunkt „*neue Datenbank mit vorhandenen Daten erzeugen*“. Es erscheint dann ein Fenster, in dem Sie die zu importierende Datenbank auswählen können.

Nachdem Sie die entsprechende Datenbank ausgewählt und den Dialog mit dem Öffnen - Schalter bestätigt haben, erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie für Ihre zu erstellende Datenbank einen Namen angeben müssen.

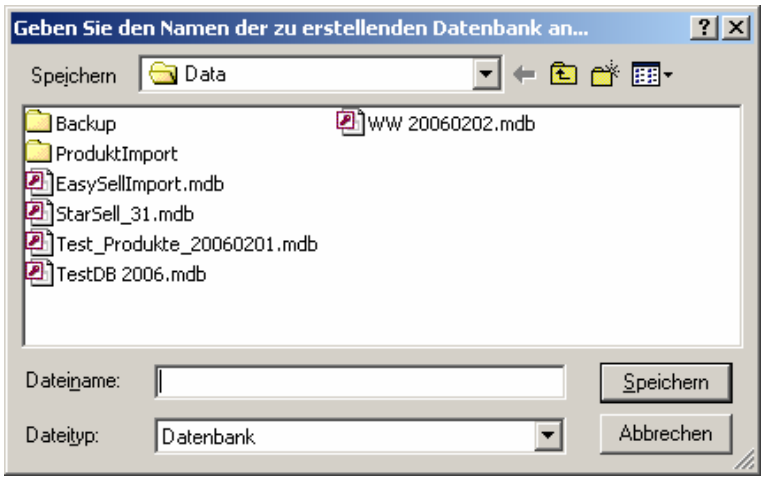


Abbildung 18: StarSell Administrator, Update - Eingabe des neuen Datenbanknamens

Haben Sie diesen angegeben und den Dialog mit dem

- Schalter bestätigt, so beginnt der StarSell Administrator mit der Erstellung der Datenbank.

Um die entsprechende Datenbank nutzen zu können, kann es notwendig sein, das der Computer ein Datenbankupdate durchführt. In diesem Fall erscheint ein entsprechender Hinweis.

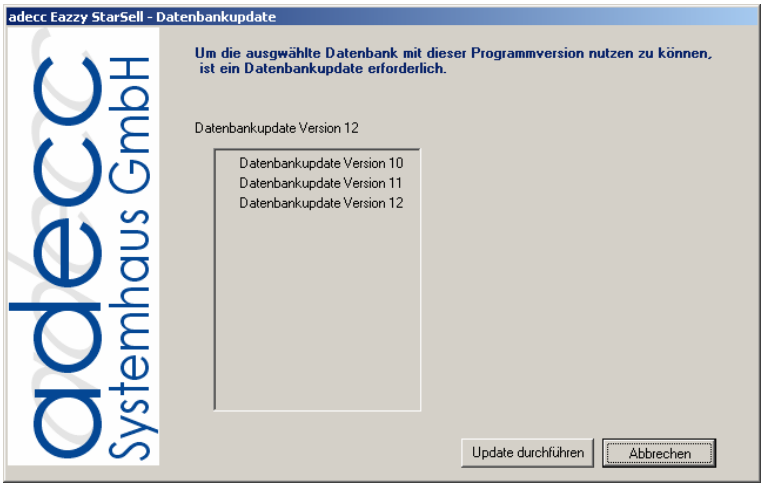

adecc Eazzy StarSell - Datenbankupdate
Um die ausgwählte Datenbank mit dieser Programmversion nutzen zu können, ist ein Datenbankupdate erforderlich.
Datenbankupdate Version 12
Datenbankupdate Version 10
Datenbankupdate Version 11
Datenbankupdate Version 12
Update durchführen
Abbrechen

Abbildung 19: StarSell Administrator, Datenbankupdate

Drücken Sie den

- Schalter, um die Anpassung zu starten. Während der Anpassung können Sie den Stand der Bearbeitung in dem Dialogfenster verfolgen.

Erst danach werden die Daten in die neue Datenbank eingetragen und übernommen.

Je nach Größe der Datenbank kann dieser Prozess einige Minuten in Anspruch nehmen.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass eine durchgeführte Anpassung nicht rückgängig gemacht werden kann. Erstellen Sie zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der entsprechenden Datei!

Wenn Sie schon mit einer Vorgängerversion gearbeitet, oder diese auch nur zum Test installiert hatten, so wird unter Umständen die Meldung erscheinen, dass Sie einen neuen Lizenzschlüssel benötigen, um mit **adecc StarSell 3.1** arbeiten zu können. Wollen Sie das Programm lediglich testen, so fordern Sie bitte von uns einen Testschlüssel an.

Abbildung 20: StarSell Administrator, Meldung: neuer Lizenzschlüssel nötig

Bestätigen Sie diese Nachricht und das Erstellen der neuen Datenbank wird abgeschlossen.

Abbildung 21: StarSell Administrator, Erstellung der Datenbank erfolgreich

Haben Sie **adecc StarSell 3.1** erworben und von uns einen Lizenzschlüssel erhalten. so lizenzieren Sie bitte im nächsten Schritt Ihr Programm. Siehe dazu Kapitel **„Lizenzierung des Programmes“** ab Seite 57.

Automatisches Update von einer Vorgängerversion

Um Ihnen das Update von einer der Vorgängerversionen auf **adecc StarSell 3.1** zu erleichtern, haben wir in dieser Version erstmals ein automatisches Update integriert.

Haben Sie von unserer Internetseite die Update-Variante (wird ohne Datenbanken ausgeliefert und ist daher kleiner) heruntergeladen, so können Sie diesen Installationssatz sofort starten. Nach dem eigentlichen Update des Programmes, erkennt das Installationsprogramm in diesem Fall sofort die in der Vorgängerversion eingestellte aktuelle Datenbank, aktualisiert diese und öffnet anschließend das Hauptprogramm.

Sie können dann sofort mit Ihren Daten unter **adecc StarSell 3.1** beginnen zu arbeiten.

Auswahl der aktiven Datenbank

Mit **adecc StarSell 3.1** haben Sie die Möglichkeit, mit verschiedenen Datenbanken zu arbeiten. Sinnvoll ist es beispielsweise, neben der eigentlichen, *produktiven* Datenbank eine Testdatenbank anzulegen, auf der Sie zunächst den Umgang mit **adecc StarSell 3.1** erlernen oder üben können. Daher ist es nötig, diejenige als aktive festzulegen, mit der Sie als nächstes arbeiten möchten.

Nutzen Sie hierfür den Menüpunkt **Datei / Datenbank wechseln** oder den entsprechenden Schalter. Im daraufhin erscheinenden Fenster können Sie nun das Verzeichnis und den Dateinamen der zu aktivierenden Datenbank wählen.

Abbildung 22: StarSell Administrator, Auswahl der aktiven Datenbank (Access – Variante)

Nach erfolgreicher Wahl erscheint im Hauptfenster des StarSell – Administrators unter *Aktive Verbindungen* der Pfad zur aktiven Datenbank.

Anschließend können Sie nun durch betätigen des Schalters direkt zur

StarSell – Zentrale wechseln und Ihre Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** beginnen.

Der StarSell – Administrator in der SQL-Server Variante

Hinweis: Dieses Kapitel befasst sich mit der Einrichtung einer Datenbank auf Basis der SQL-Server – Variante. Arbeiten Sie mit der Access–Variante, überspringen Sie bitte das folgende Kapitel und lesen bei **„Erste Schritte“** (ab Seite 69) weiter.

Abbildung 23: StarSell Administrator, Hauptbildschirm (SQL-Server - Variante)

Wenden wir uns zunächst den Grundfunktionen des StarSell Administrators in der SQL-Server - Variante zu.

Wenn Sie diese Variante wählen, gehen wir davon aus, dass Sie erweiterte Kenntnisse im Umgang mit dem SQL-Server besitzen. Deshalb gehen wir an dieser Stelle nur auf grundlegende Verfahrensweisen ein.

Im oberen Bereich, direkt unterhalb der Schalter finden Sie die Informationen zur gewählten Datenbank (In Abbildung 23: StarSell Administrator, Hauptbildschirm (SQL-Server - Variante) ist noch keine Datenbank gewählt!)

Darunter finden Sie den Pfad, in den das Programm die Sicherungsdateien (Backup) speichert. Voreingestellt ist hier das Unterverzeichnis „Backup“ unter Ihrem Datenverzeichnis. Sie können das Verzeichnis auch wechseln, betätigen Sie hierzu den Schalter neben der Pfadangabe und wählen Sie einen anderen Pfad. Auch hier werden, analog zum Access-Administrator, das Datum und der Name der letzten Sicherung angezeigt.

Hinweis: Grundlage für das für das Anlegen und das Zurückspielen von Sicherungsdateien ist, das Sie über administrative Rechte verfügen! Weitere Hinweise dazu finden Sie in der Hilfe-Funktion auf der Microsoft® Internetseite.

Im folgenden Bereich finden Sie die Lizenzinformationen. Diese werden nur angezeigt, wenn Sie im Testzeitraum sind (als Testlizenz) oder die Datenbank einen gültigen Lizenzierungscode enthält. Das setzt natürlich eine gültige Datenverbindung voraus.

Im oberen Bereich befindet Sie der Funktionsbereich, der sich in den Menübereich und die Schaltflächen gliedert.

Alle im folgenden beschriebenen Funktionen sind sowohl durch die abgebildeten Schaltflächen, als auch über das darüber liegende Menü wählbar.

Schalter und Ihre Funktion:

Beenden des Programms

Anlegen neuer Datenbanken

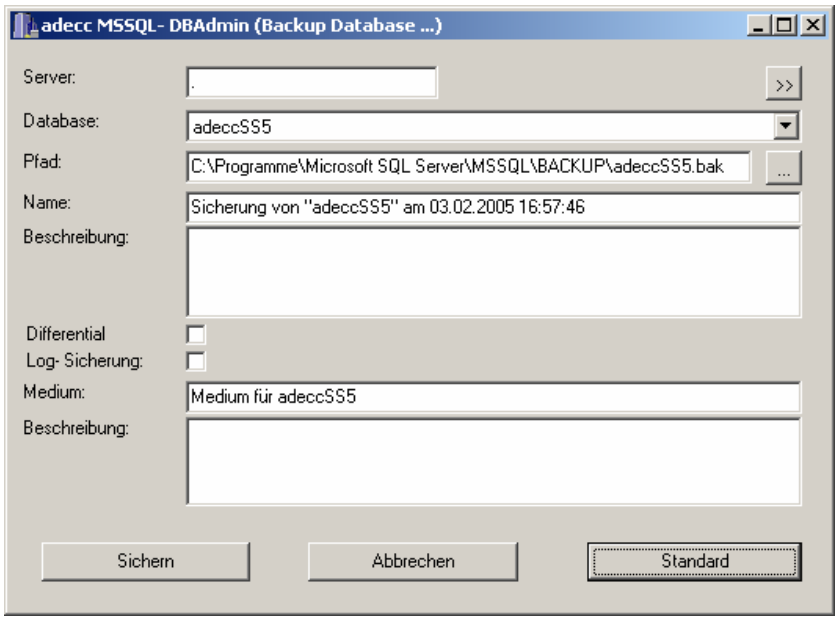
Dazu stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Öffnen Sie das folgende Menü, indem Sie auf das Häkchen rechts neben dem Symbol klicken.

Sie haben nun folgende Auswahlmöglichkeiten

1. eine leere Datenbank (also auch ohne Produktdaten und Voreinstellungen) erzeugen
2. mit einer Produktdatenbank für ein bestimmtes Unternehmen starten
3. eine bestehende MSSQL-Server-Datenbank migrieren (importieren)
4. eine bestehende Access-Datenbank migrieren (importieren)
5. Aus der angewählten MSSQL-Server-Datenbank eine Access-Datenbank erzeugen

Anlegen einer Sicherheitskopie der Datenbank (Backup)

Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die notwendige Informationen erfassen müssen.

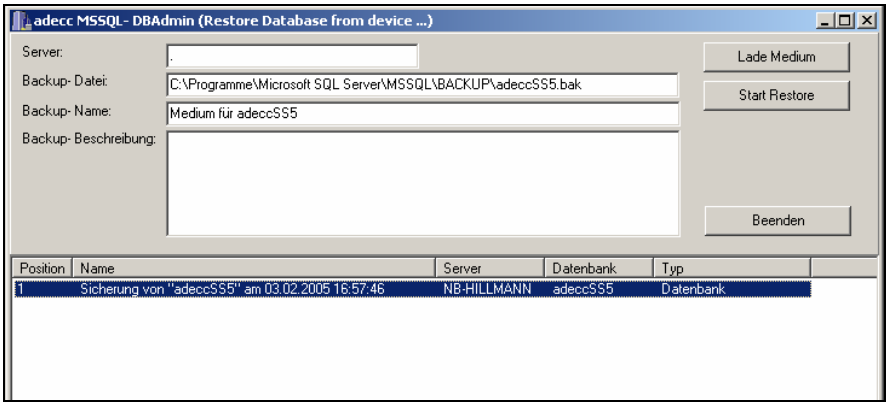


Danach wird eine Backup - Datei erzeugt. Informationen zu diesen Feldern finden Sie auf den Seiten von Microsoft. Jedes Medium entspricht einer Backup- Datei, diese kann mehrere Sicherungen enthalten.

Wiederherstellen der Datenbank (Restore)

Es erscheint wiederum ein Dialog. Drücken Sie hier

und wählen die entsprechende Backup- Datei aus.



Drücken Sie dann den

- Schalter, um die Aktion zu starten.

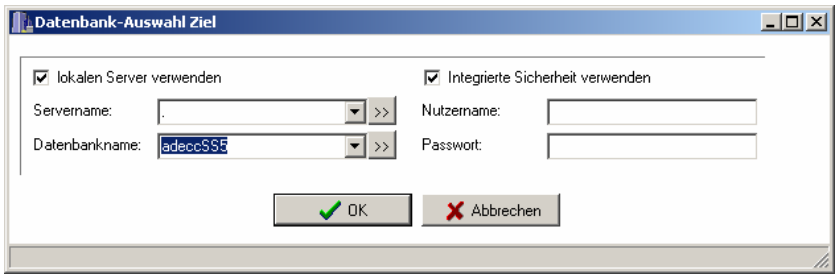
Hinweis: Mit diesem Programm können Sie beim Wiederherstellen keine Standardeinstellungen überschreiben, hier gibt es ein ergänzendes, von **adecc StarSell 3.1** unabhängiges Programm, mit dem Sie beliebige Datenbanken erzeugen, löschen, sichern und wiederherstellen können.

Datenbank komprimieren

Nur für die Access- Version!

Datenbank wechseln

Da Sie mit dem Programm mehrere Datenbanken parallel bearbeiten können, steht in dem Programm der Schalter zur Verfügung. Der folgende Dialog entspricht der Auswahl der aktiven Datenbank bei der Erzeugung einer Datenbank, hier finden Sie weitere Informationen im Text.



In der Netzwerkversion brauchen Sie diesen Punkt auch, um weitere Clients der Datenbank hinzuzufügen, da nur beim ersten Mal eine neue Datenbank erzeugt werden darf.

Lizenz bearbeiten

Durch Betätigung dieses Schalters haben Sie die Möglichkeit, eine neue Lizenz zu erstellen oder eine bestehende zu bearbeiten.

„adecc StarSell 3.1“ starten

Schließt den StarSell Administrator und wechselt zu **adecc StarSell 3.1**.

Kommen wir nun zum Anlegen der Datenbank in der SQL-Server – Variante:

Start mit einer leeren Datenbank

Hinweis: Die hier aufgeführten Aktionen sind lediglich nach der Installation der Standard-Variante von **adecc StarSell 3.1** für den Erststart des Programmes nötig. Jedoch können Sie in jeder Version die hier aufgeführten Aktionen ausführen, um beispielsweise eine zusätzliche Testdatenbank zu erzeugen.

Wenn Sie **adecc StarSell 3.1** für die Verwaltung eines bisher noch nicht unterstützten Unternehmens nutzen wollen, müssen Sie mit einer neuen, leeren Datenbank starten. Ihre gesamten Daten können sie dann unter **adecc StarSell 3.1** hinzufügen.

Hinweis: Auf einem SQL Server sollten Sie neue Datenbanken immer nur als Datenbankadministrator anlegen, Sie müssen aber zumindest das Recht zum Anlegen einer Datenbank besitzen.

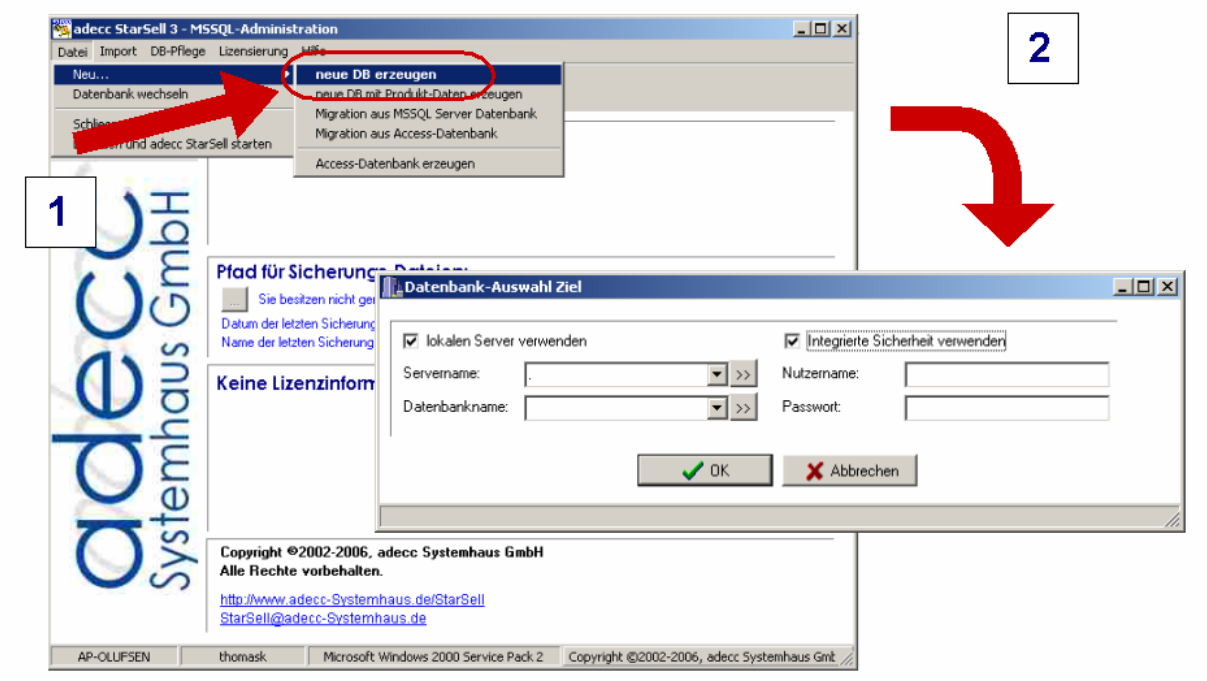


Abbildung 24: StarSell Administrator, Start mit einer neuen Datenbank (SQL-Sever - Variante)

Wählen Sie den Menüpunkt „*neue DB erzeugen*“ oder nutzen Sie den entsprechenden Schalter.

Wenn der SQL- Server lokal läuft (z.B. als MSDE200a), wählen Sie „lokalen Server verwenden“, ansonsten deaktivieren Sie diese. Mit dem >> - Schalter neben dem Eingabefeld für den Servernamen können Sie eine Liste aller MS SQL- Server laden, die in Ihrem Netzwerk vorhanden sind. Sie können diesen dann auswählen. Alternativ

können Sie den Rechnernamen auch direkt eingaben, dabei können Sie auch eine bekannte IP- Adresse eines Servers angeben.

Geben Sie nun im Feld „*Datenbankname*“ einen Namen für die zu erstellende, neue Datenbank ein.

Wählen Sie möglichst einen aussagekräftigen Namen um spätere Verwechslungen auszuschließen. Danach legt das Programm die Datenbank mit allen notwendigen Tabellen an.

Die integrierte Sicherheit soll die Arbeit mit dem SQL Server erleichtern, funktioniert aber nur innerhalb von Netzwerken wirklich stabil. Um diese Option wählen zu können, müssen Sie die entsprechenden Rechte besitzen (z.B. zur Gruppe der Administratoren gehören).

Wenn Sie die integrierte Sicherheit nicht verwenden, geben Sie bitte den Datenbanknamen und das Passwort an, um sich an dem Server anzumelden.

Drücken Sie den

- Schalter, um die Aktion zu starten. Während das Programm die notwendigen Aktionen durchführt, werden Sie in der Statuszeile, ständig über den Fortgang informiert.

Nach der Erzeugung der Datenbank erscheint der Hinweis, dass die Erstellung erfolgreich beendet wurde. Bitte bestätigen Sie diesen.

Abbildung 25: StarSell Administrator, Erstellung beendet

Hinweis: Sollten Sie mehrere Clients mit dieser Datenbank nutzen *(Netzwerkversion)*, müssen Sie auf den anderen Clients die jeweilige Datenbank nur auswählen (Menüpunkt „Datenbank wechseln“ oder - Schalter), und die dann Lizenz entsprechend bearbeiten.

Starten durch Import von Produktdaten

Hinweis: Die hier aufgeführten Aktionen sind lediglich nach der Installation der Standard-Variante von **adecc StarSell 3.1** für den Erststart des Programmes nötig. Jedoch können Sie in jeder Version die hier aufgeführten Aktionen ausführen, um beispielsweise eine zusätzliche Testdatenbank zu erzeugen.

Haben Sie eine Produktdatenbank für Ihr Unternehmen zur Hand, wählen Sie den Menüpunkt „Produktimport“. In einem Auswahldialog wählen Sie die entsprechende Datenbank aus, die Sie importieren wollen. In diesem Fall werden alle vorhanden Daten für den Produktkatalog übernommen. Alle weiteren Daten (z.B. Kontaktdaten o.ä.) können sie direkt unter **adecc StarSell 3.1** hinzufügen.

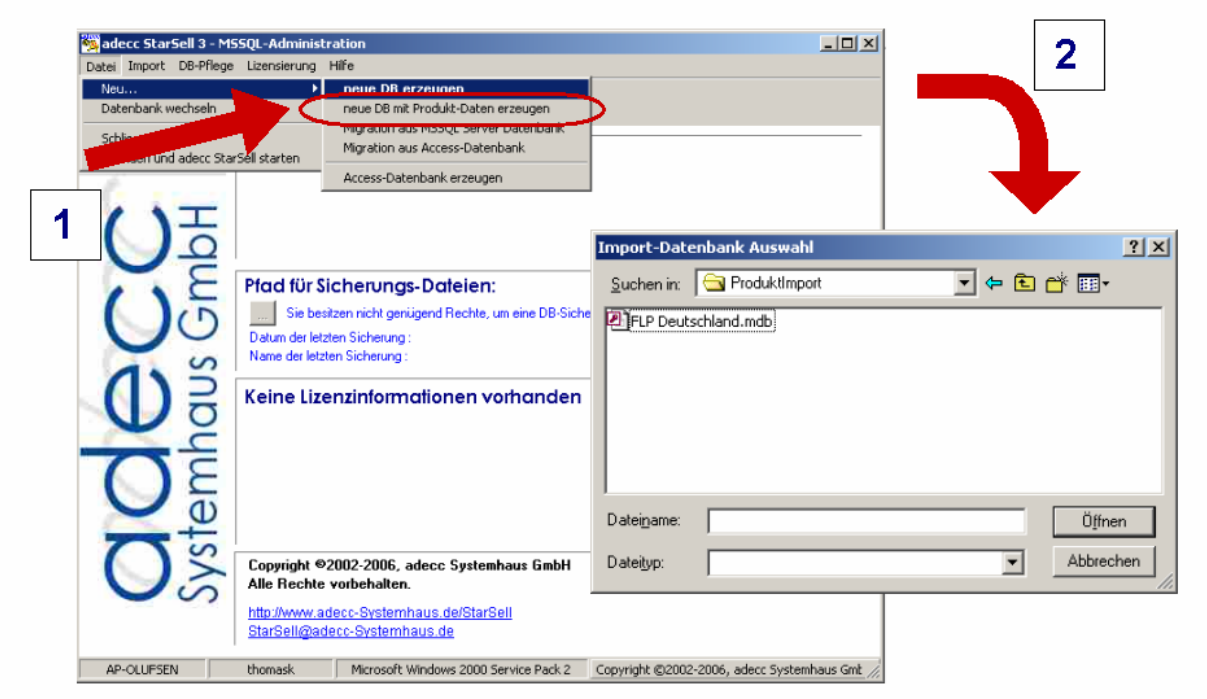


Abbildung 26: StarSell Administrator, Start durch Import von Produktdaten (SQL-Server – Variante)

Alle Produktdatenbanken, die wir Ihnen mit dem Programm ausliefern, finden Sie im unteren Teil des Menüs separat aufgeführt *(hier z.B. FLP- Deutschland.mdb“)*. Sie finden diese auch im Verzeichnis „*Data\Produktimport*“ unter Ihrem gewählten Programmverzeichnis. (Die Produktdatenbanken sind immer Access- Datenbanken) Unabhängig davon kann Ihnen aber einer unserer Kompetenzpartner eine abweichende Produktdatenbank, zum Beispiel für ein anderes Unternehmen, zu Verfügung stellen. Diesen können Sie dann auf die gleiche Weise für die Erzeugung der Datenbank nutzen.

Hinweis: Bei dem Produktimport wird immer eine neue Datenbank angelegt. Die Übernahme von Produkten in eine bestehende Datenbank ist nicht möglich.

Migration (Import) einer vorhandenen Datenbank

Wenn Sie das Programm bereits in einer Vorversion genutzt haben und möchten nun auf **adecc StarSell 3.1** umsteigen, müssen Sie Ihre bisherige Datenbank übernehmen (migrieren).

Das Programm wird in diesem Fall die Datenbanken selbständig finden, und diese im Menü direkt anbieten. Wählen Sie die entsprechende Datei aus.

Sollten Sie **adecc StarSell 3.1** auf einem neuen Rechner nutzen wollen, aber dennoch mit Ihren bisherigen Daten weiterarbeiten wollen, so kopieren Sie die Datenbank vom bisherigen auf den neuen Rechner und wählen diese dann aus.

Nutzen Sie hierzu bitte die Menüpunkte „Migration aus MSSQL Server“ und „Migration aus Access- Datenbank“, um Daten aus der jeweiligen Quelle auszuwählen. Hier erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie die entsprechende Datenbank für die Migration auswählen. Die Varianten sind hier dargestellt:

Migration aus einer SQL-Server Datenbank:

In der MS SQL- Version sind weitere Eingaben notwendig. Die Nutzung des SQL-Servers setzt erweiterte Kenntnisse im Umgang mit einem Windows- Rechner voraus.

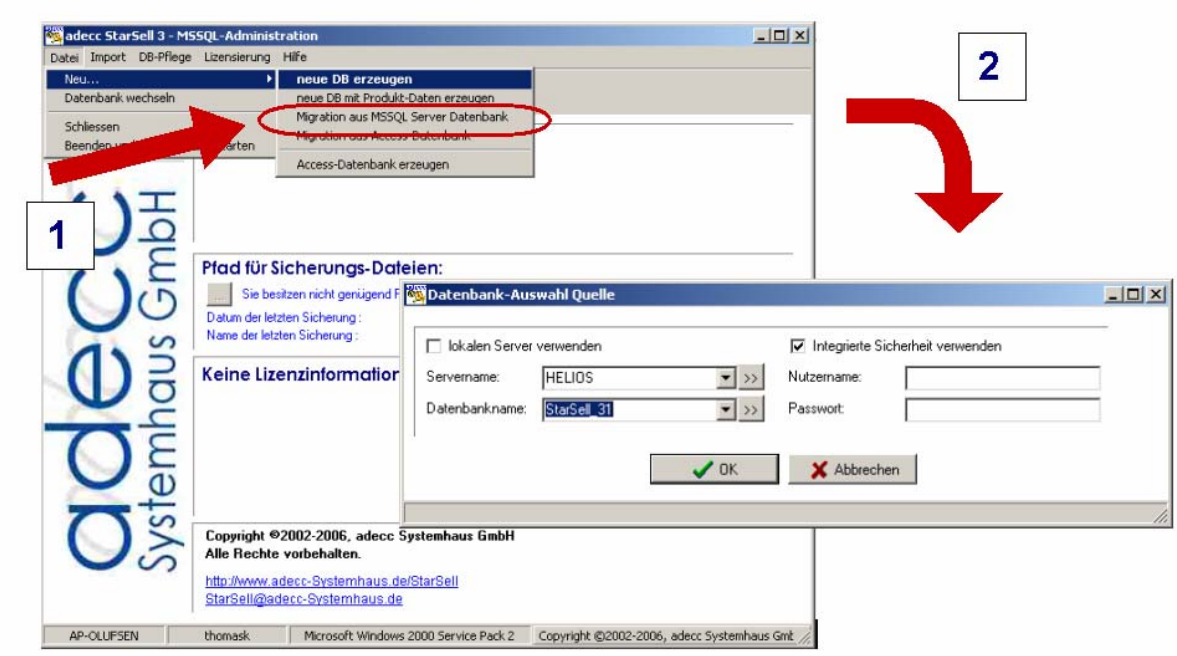


Abbildung 27: StarSell Administrator, Migration einer SQL-Server Datenbank

Wenn der SQL- Server lokal läuft (z.B. als MSDE200a) wählen Sie „lokalen Server verwenden“, ansonsten deaktivieren Sie diese. Mit dem >> - Schalter neben dem Eingabefeld für den Servernamen können Sie eine Liste aller MS SQL- Server laden, die in Ihrem Netzwerk vorhanden sind. Sie können diesen dann auswählen. Alternativ

können Sie den Rechnernamen auch direkt eingaben, dabei können Sie auch eine bekannte IP- Adresse eines Servers angeben.

Nachdem Sie den Servernamen ausgewählt haben, können Sie den - Schalter neben dem Eingabefeld für den Datenbanknamen drücken, und sehen, welche Datenbanken auf dem Server installiert sind. Wählen Sie einen neuen Namen aus.

Hinweis: Sollten Sie mehrere Clients mit dieser Datenbank nutzen *(Netzwerkversion)*, müssen Sie auf den anderen Clients die jeweilige Datenbank nur auswählen (Menüpunkt „Datenbank wechseln“ oder - Schalter), und die dann Lizenz entsprechend bearbeiten.

Die integrierte Sicherheit soll die Arbeit mit dem SQL Server erleichtern, funktioniert aber nur innerhalb von Netzwerken wirklich stabil. Wenn Sie als Windows- Benutzer entsprechende Rechte besitzen (z.B. zur Gruppe der Administratoren gehören), können Sie diese Option wählen.

Wenn Sie die integrierte Sicherheit nicht verwenden, geben Sie bitte den Datenbanknamen und das Passwort an, um sich an dem Server anzumelden. Drücken Sie den - Schalter, um die Aktion zu starten.

Migration aus einer Access-Datenbank:

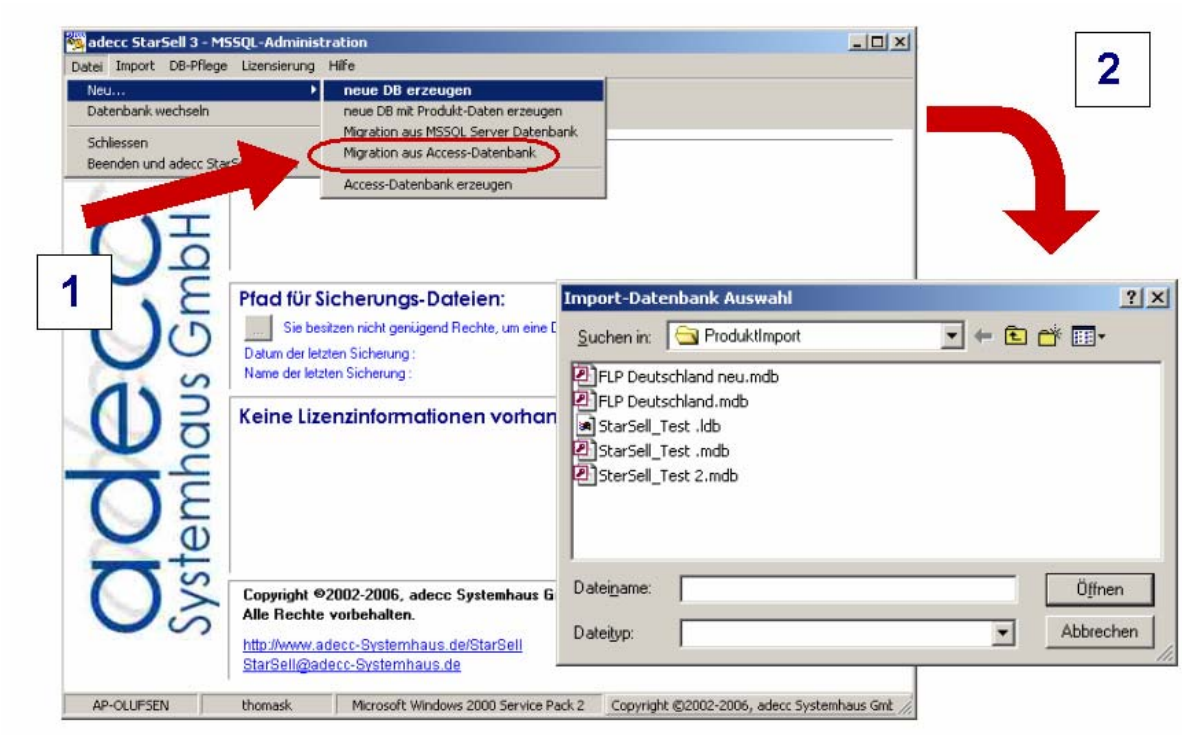


Abbildung 28: StarSell Administrator, Migration einer Access-Datenbank

Um die entsprechende Datenbank nutzen zu können kann es notwendig sein, das der Computer ein Datenbankupdate durchführt. In diesem Fall erscheint ein entsprechender Hinweis.

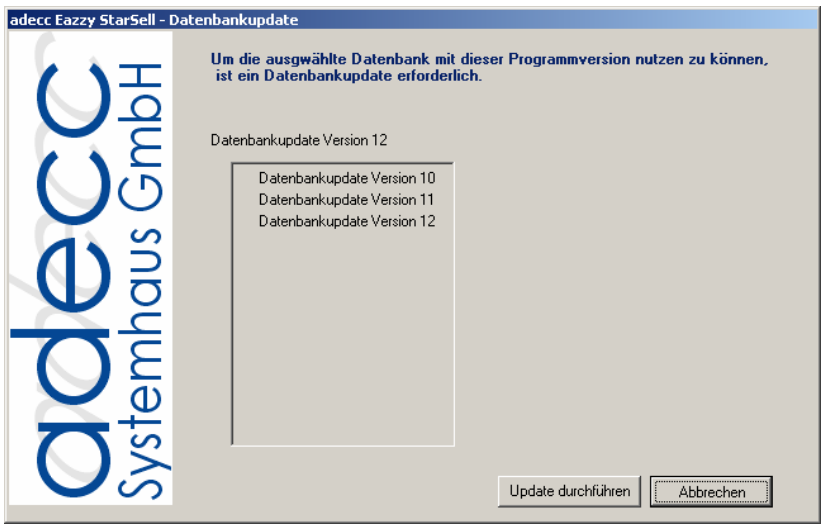

adecc Eazzy StarSell - Datenbankupdate
Um die ausgwählte Datenbank mit dieser Programmversion nutzen zu können, ist ein Datenbankupdate erforderlich.
Datenbankupdate Version 12
Datenbankupdate Version 10
Datenbankupdate Version 11
Datenbankupdate Version 12
Update durchführen
Abbrechen

Abbildung 29: StarSell Administrator, Datenbank-Update (SQL-Server – Variante)

Drücken Sie den

- Schalter, um die Anpassung zu starten. Während der Anpassung können Sie den Stand der Bearbeitung in dem Dialogfenster verfolgen.

Erst danach werden die Daten in die neue Datenbank eingetragen und übernommen.

Je nach Größe der Datenbank kann dieser Prozess einige Minuten in Anspruch nehmen.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass eine durchgeführte Anpassung nicht rückgängig gemacht werden kann. Erstellen Sie zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der entsprechenden Datei!

Auswahl der aktiven Datenbank

Mit **adecc StarSell 3.1** haben Sie die Möglichkeit, mit verschiedenen Datenbanken zu arbeiten. Daher ist es nötig, diejenige als aktive festzulegen, mit der Sie arbeiten möchten.

Betätigen Sie den Schalter oder nutzen Sie den entsprechenden Menüeintrag und es erscheint ein Eingabefeld.

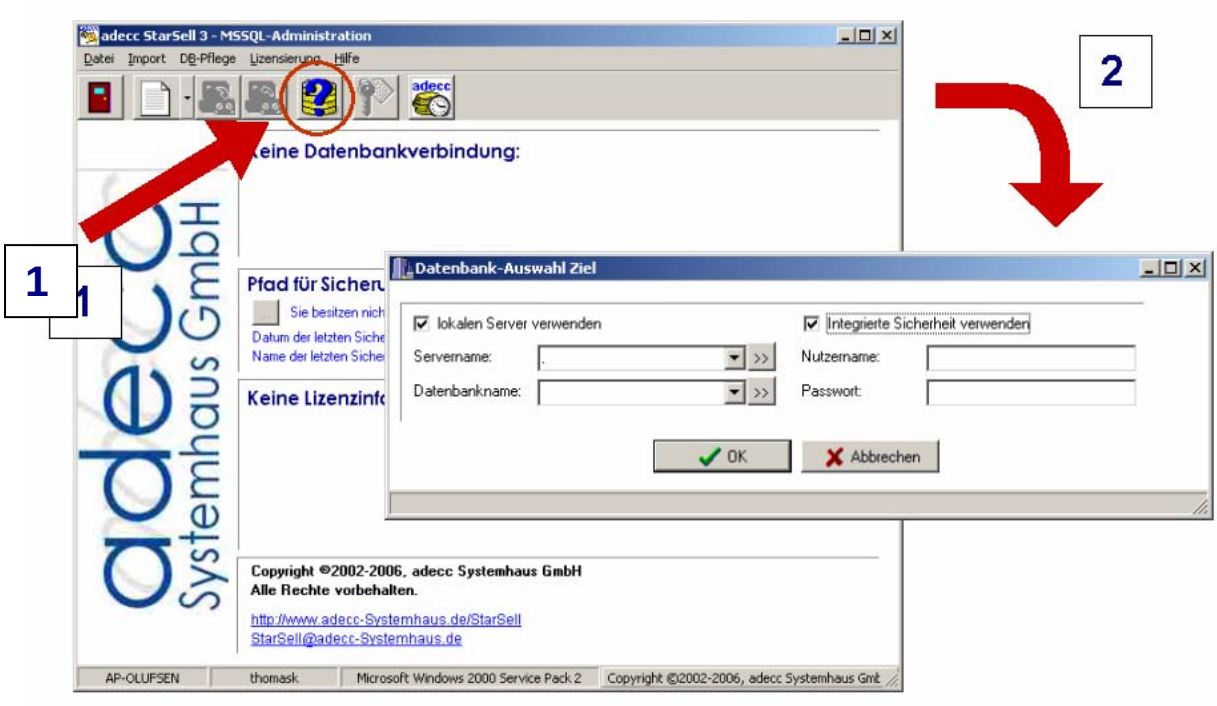


Abbildung 30: StarSell Administrator, Auswahl der aktiven Datenbank (SQL-Server – Variante)

Wählen Sie „lokalen Server verwenden“, wenn der SQL-Server lokal läuft, ansonsten deaktivieren Sie diese Option.

Geben Sie den entsprechenden Servernamen in das Eingabefeld ein oder verwenden Sie den >> - Schalter neben dem Eingabefeld, um eine Liste aller MS SQL- Server zu laden, die in Ihrem Netzwerk vorhanden sind. Sie können diesen dann auswählen. Alternativ können Sie auch eine bekannte IP- Adresse eines Servers angeben.

Anschließend geben Sie bitte den Namen der zu aktivierenden Datenbank ein oder nutzen wiederum den >> - Schalter neben dem Eingabefeld, um zu sehen, welche Datenbanken auf dem Server installiert sind. Wählen Sie bitte die entsprechende aus.

Möchten Sie die integrierte Sicherheit nutzen sollten Sie über entsprechenden Rechte verfügen (z.B. zur Gruppe der Administratoren gehören). Wenn Sie die integrierte Sicherheit nicht verwenden, geben Sie bitte den Datenbanknamen und das Passwort an, um sich an dem Server anzumelden.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Drücken des OK - Schalter, um die Aktion zu starten.

Nach erfolgreichem Vorgang erscheint im Hauptfenster des StarSell – Administrators unter *Aktive Verbindungen* der Pfad zu aktiven Datenbank.

Anschließend können Sie nun durch betätigen des Schalters

direkt zu

StarSell – Zentrale wechseln und Ihre Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** beginnen.

Lizenzierung des Programmes

Die Lizenzierung wurde mit der Version 3.1 überarbeitet. Sie erhalten jetzt eine, Ihnen als Kunden zugeordnete Lizenznummer. Bei allen späteren Aktionen ist diese für Sie entscheidend. Bewahren Sie den Schlüssel sorgfältig auf. In diesem Schlüssel befindet sich auch die, von Ihnen erworbene Version.

Vorläufig ist leider nur eine Lizenzierung über das Internet möglich.

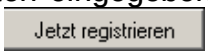
Wenn Sie im **StarSell Administrator** den - Schalter betätigen, öffnet sich der Dialog zur Lizenzierung Ihres Rechners. Bei der Eingabe ist es wichtig, dass Sie den Namen Ihrer Firma, Ihren Namen und Ihre Email-Adresse merken, und im Falle weiterer Lizenzierungen, in dieser Form wieder eingeben. Das Programm identifiziert Sie über diese Merkmale eindeutig als Kunden und speichert diese entsprechend ab. Außerdem wird der Schlüssel mit Ihren Kundendaten verbunden. So stellen wir sicher, dass Ihr Schlüssel von anderen Kunden nicht illegal genutzt werden kann, auch, wenn eine andere Person den Schlüssel zufällig finden sollte.

Füllen Sie die Daten im folgenden Dialog entsprechend aus.

Abbildung 31: Lizenzierung - Eingabe der Lizenzierungsdaten

Hinweis: Alle im Bild aufgeführten Daten sind lediglich als Beispiel zu sehen. Eine Lizenzierung ist mit diesen Daten nicht möglich!

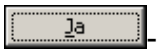
Wenn Sie uns weitere Kontaktdaten mitteilen wollen, aktivieren Sie die Auswahl „*Anschriften und Kontaktdaten*“. Dann erscheint ein Eingabebereich für Adressen und Telefonnummern, diese Angaben sind freiwillig.

Haben Sie alle Daten eingegeben und möchten die Lizenzierung durchführen, dann betätigen Sie den 

– Schalter. Das Programm überträgt anschließend die Daten zu unserem Server, zusätzlich wird ihr Rechnername und eine Prüfziffer für Ihren Rechner ausgelesen und gemeinsam mit den, von Ihnen eingegebenen Daten übertragen.

Sie können aber die Lizenzierung auch mit dem Schalter

beenden.

Vor dem Beginn der Übertragung werden Sie noch einmal gefragt, ob der Rechner eine bestehende Internetverbindung hat. Wenn Sie sich separat ins Internet einwählen, machen Sie dies bitte, bevor Sie den 

- Schalter drücken.

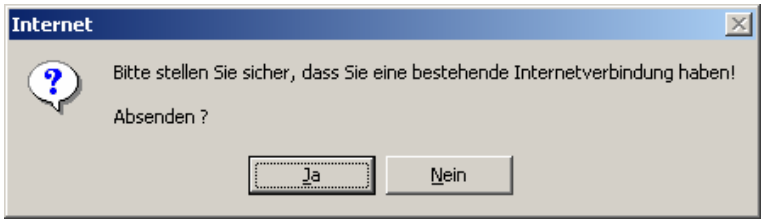


Abbildung 32: Lizenzierung - Beginn der Übertragung der Lizenzdaten

Nach dem Austausch der Daten sehen Sie die Lizenzdaten im mittleren Bereich des Hauptfensters.

Abbildung 33: Lizenzierung - Hauptfenster mit Lizenzinformationen

Wir können durch das neue Verfahren die Gültigkeitsdauer der Schlüssel anpassen. Wenn der Schlüssel befristet ist, erscheint eine entsprechende Meldung. Auch StarSell warnt in den letzten 30 Tagen vor Ablauf der Gültigkeit regelmäßig, damit Sie den Schlüssel entsprechend verlängern können. In diesem Fall verlängern wir die Gültigkeit in der Hauptdatenbank und Sie wählen Sie den Menüpunkt „Lizenz verlängern“, damit die neuen Gültigkeitsdaten übernommen werden können.

Import von Personendaten

Import von Daten aus Access

Zum schnellen und effektiven Einstieg in **adecc StarSell 3.1** haben Sie die Möglichkeit, Kontaktdaten über eine Access-Datenbank-Tabelle (*.mdb) zu importieren.

Hinweis: Diese Art des Imports eignet sich nur für erfahrene Computernutzer.

Zum Import muss die im Installationssatz mitgelieferten Datenbank ***EasySellImport.mdb*** verwendet werden. Sie finden diese Datei im Verzeichnis *adecc\StarSell\Data* in Ihrem Programmordner. Eine Tabelle mit den Tabellenattributen und deren Format finden Sie im Anhang **„Tabellenattribute der Import – Datenbank *EasySellImport.mdb*“ ab Seite 713.**

Mit Hilfe von Microsoft® Access und der Möglichkeit, dort Daten aus Microsoft® Excel zu importieren, können Sie Ihre Personendaten in **adecc StarSell 3.1** verfügbar machen.

Die Daten müssen in einem bestimmten Format vorliegen, damit sie vom Programm aufbereitet werden können. Bitte entnehmen Sie der Tabelle am Ende des Kapitels welche Feldernamen unterstützt werden. Schrecken Sie bitte nicht vor der Länge der Tabelle zurück. Ihre Microsoft® Access -Tabelle muss nicht alle Spalten enthalten die im Anhang aufgeführt sind, sondern sie kann, dass heißt die Spalten sind optional.

In dieser Tabelle werden Ihnen die mit Stern versehen Felder auffallen, dabei handelt es sich um so genannte Wertetabellen. Nehmen wir zum Beispiel den Feldnamen "*Titel*", alle Einträge die sich in dieser Spalte befinden (z.B. Dr., Prof., usw.) werden dem Programm hinzugefügt und können nach dem Import im Programm, ganz normal über eine Auswahlbox für den Titel benutzt werden. Allerdings werden natürlich auch Rechtschreibfehler und sonstige Unliebsamkeiten (z.B. De., DR. und Doktor) übernommen, die müssen Sie leider von Hand, in der Wertetabelle korrigieren. Das Programm kann nur alte Daten übernehmen und nicht korrigieren.

Das Formular „*Import*“ ist über das Menü des Administrators, unter dem Menüpunkt „*Import*“ zu erreichen. In dem Formular können Sie Personendaten aus Microsoft® Access Importieren.

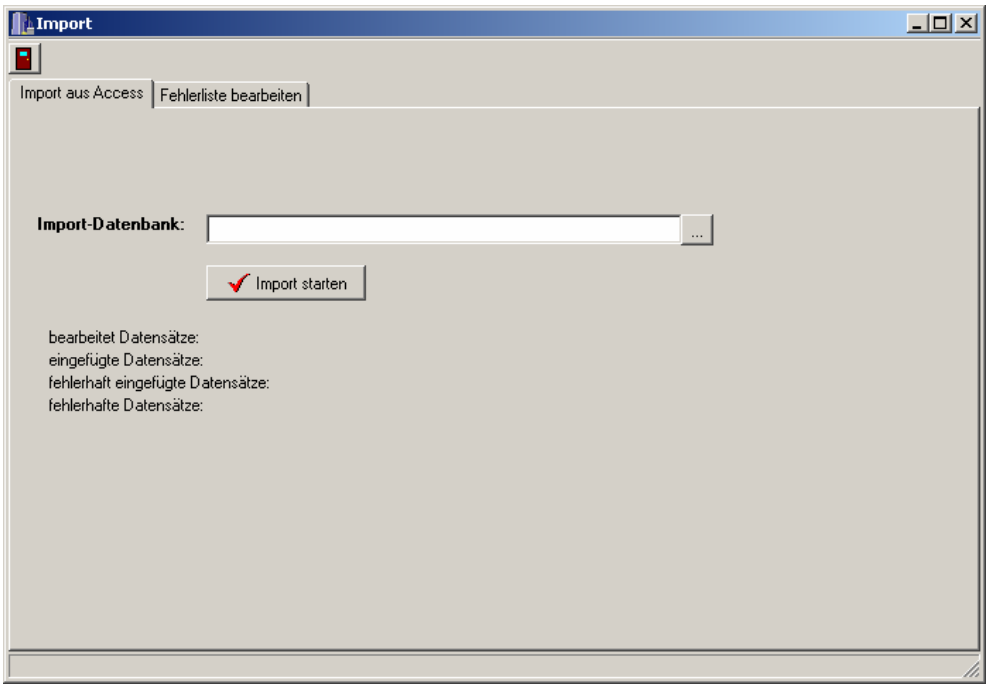


Abbildung 34: Accessimport

Mit einem Klick auf die Schaltfläche ... rechts neben dem Eingabefeld „Import-Datenbank“ öffnet sich ein Dialog, in dem Sie eine Microsoft® Access -Datenbank der Form „*.*mdb*“ für den Import auswählen können.

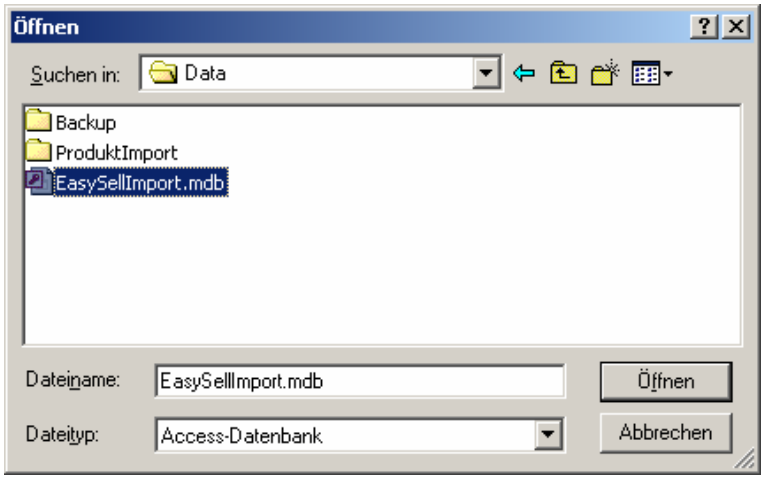


Abbildung 35: Accessimport - Datenbank-Auswahl

Bestätigen Sie Ihre Auswahl und Sie kehren zurück in das *Import* – Fenster.

Über die Schaltfläche Import starten können Sie nun den Import starten. In den Infofeldern unter der Schaltfläche wird das Ergebnis des Imports angezeigt.

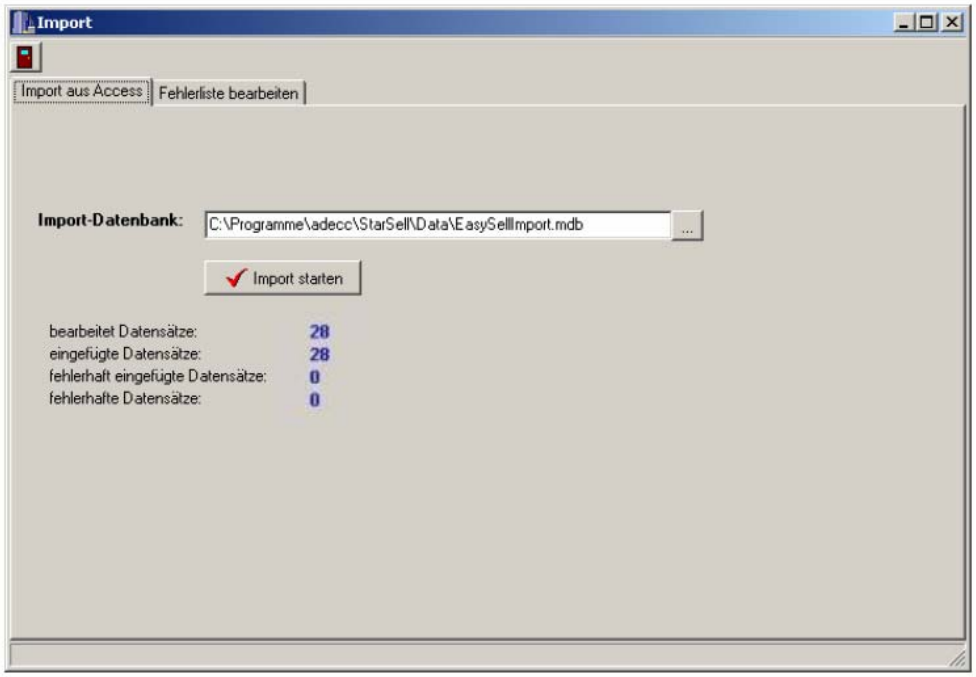


Abbildung 36: Accessimport - Ergebnisse

Oben befinden sich die zwei Reiter „*Import aus Access*“ und „*Fehlerliste bearbeiten*“ über die, durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die gleichnamigen Ansichten zugegriffen werden kann.

Sollte es beim Import der Daten zu Fehlern kommen, werden hier alle Datensätze die Fehler verursacht haben angezeigt, damit sie von Hand nachbearbeitet werden können.

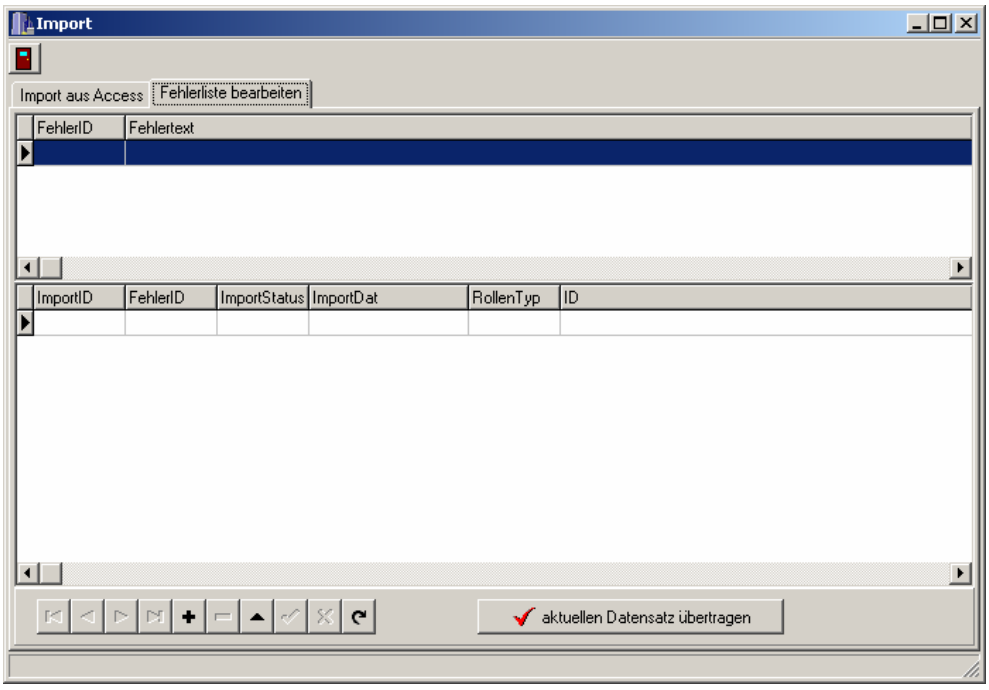


Abbildung 37: Accessimport - Fehlerliste

Betätigen Sie nach der Bearbeitung des fehlerhaften Datensatzes den Schalter

. Haben Sie auf diese Weise die Bearbeitung abgeschlossen, können Sie den Importdialog verlassen, indem Sie den - Schalter oben links betätigen.

Import von Daten aus Microsoft® Outlook®

Viele Networker werden Ihre Kontakte sicher mit Microsoft® Outlook® verwalten. Dieses Programm bietet sich für diese Zwecke auch geradezu an. Leider gerät Microsoft® Outlook® schnell an seine Grenzen, wenn es darum geht, mehr als nur Kontakte und Termine zu verwalten.

Wollen Sie Ihre Kontakte aus Microsoft® Outlook® in **adecc StarSell 3.1** importieren, müssen Sie zunächst etwas Vorarbeit leisten. Durch die Möglichkeit eine Vielzahl von Adressen und Telefonnummern (beispielweise private und geschäftliche) zu einer Person zu hinterlegen, wird es notwendig, vor dem Import zu definieren, welche der angegebenen Adresse und in **adecc StarSell 3.1** zu verwenden ist.

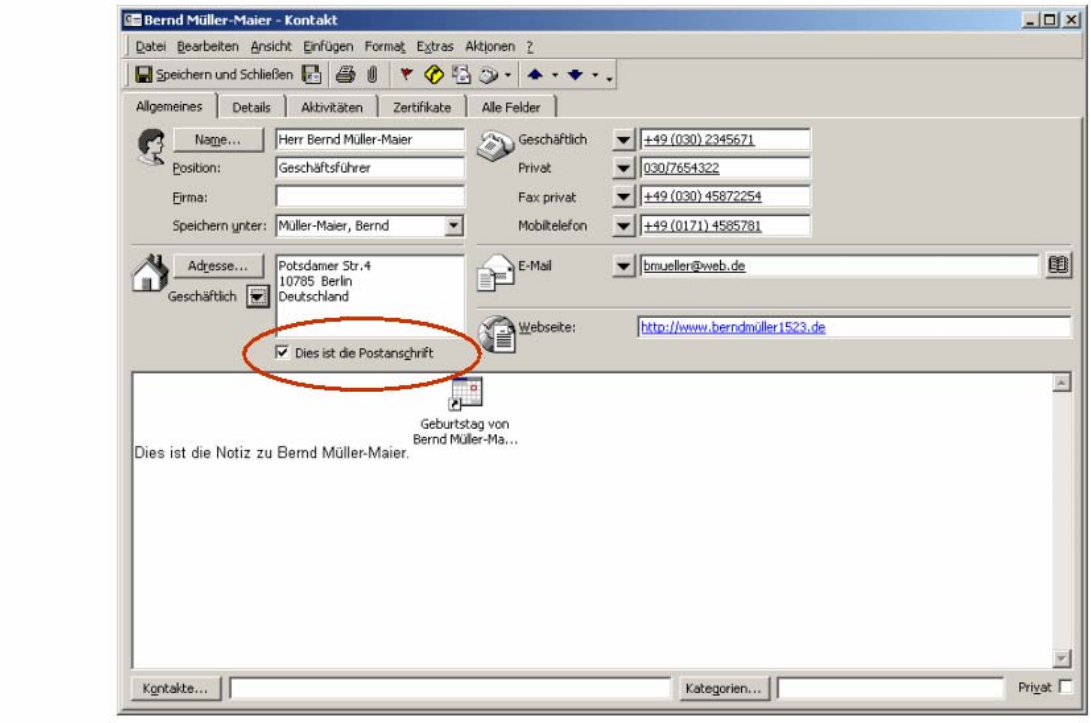


Abbildung 38: Microsoft Outlook - Kontakt

Wählen Sie zu diesem Zweck die zu verwendende Adresse und setzen den Haken bei ☑ Dies ist die Postanschrift.

Die Telefonnummern, die Sie unter den einzelnen Rubriken von MS Outlook® hinterlegt haben, werden alle importiert.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, das Telefonnummern unter MS Outlook® im richtigen Format eingegeben sein müssen (*+49 (030) 7654322*), um korrekt importiert werden zu können. Dies können Sie gewährleisten, indem Sie zur Eingabe von Nummern in MS Outlook® den Eingabeassistenten nutzen.

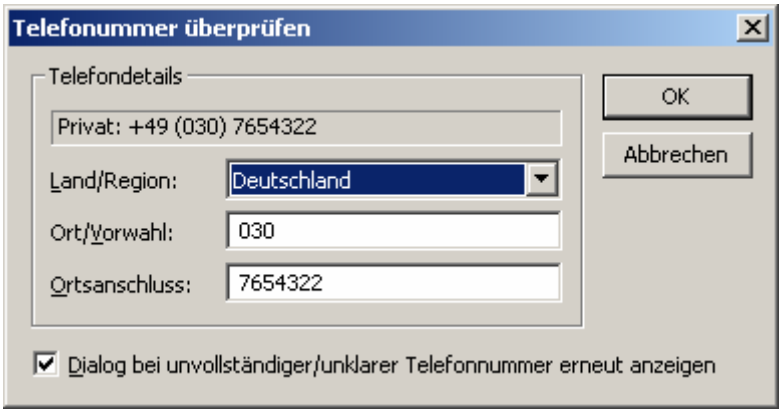


Abbildung 39: Microsoft® Outlook® – Telefonnummern-Assistent

Diesen öffnen Sie durch einen Doppelklick auf das entsprechende Eingabefeld für die Telefonnummer.

Für Telefonnummern, die **adecc StarSell 3.1** nicht eindeutig zuordnen kann, legt das Programm eigene Kategorien in den Telefonverbindungen (Personenkartei) an. Die geschäftliche Telefonnummer aus MS Outlook® wird aber unter **adecc StarSell 3.1** in jedem Fall zur Haupt-Telefonnummer.

Kommen wir nun zum eigentlichen Import in **adecc StarSell 3.1**:

Das Formular „*Outlookimport*“ ist über das Menü des Hauptformulars, unter dem Menüpunkt „*Import / Outlookimport*“ zu erreichen. In dem Formular können Sie Kontakte aus Microsoft®-Outlook® importieren.

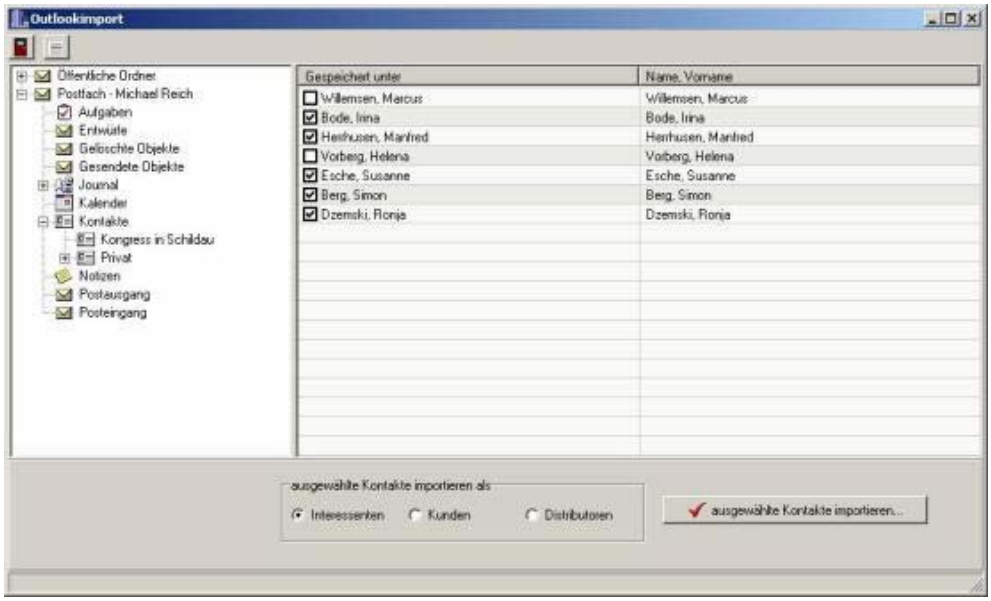


Abbildung 40: Outlookimport

Die Ansicht im linken Baumdiagramm zeigt Ihre Microsoft® Outlook® Ordnerliste. Wählen Sie dort mit einem Klick der linken Maustaste den, von Ihnen gewünschten Kontaktordner aus. Nach der Auswahl des Kontaktordners erscheinen in der rechten Tabelle alle Kontakte des Ordners. Sie können durch einen Klick mit der linken Maustaste in die Kopfleiste der Tabelle, diese alphabetisch sortieren. Dort können Sie per Klick mit der linken Maustaste die Personen auswählen die Sie importieren wollen.

Hinweis: Versuchen Sie nicht Interessenten, Kunden und Distributoren gleichzeitig zu importieren.

Unten in den Optionsfeldern können Sie mit einem Klick der linken Maustaste auswählen als welcher Personentyp, die ausgewählten Kontakte eingefügt werden sollen.

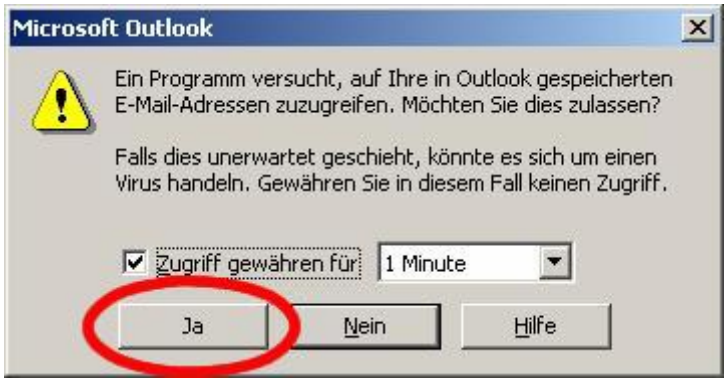
Diese Auswahl trifft dann für alle ausgewählten Kontakte zu. Daher müssen Sie die drei Personentypen getrennt importieren.

Mit einem Klick der linken Maustaste auf die Schaltfläche

, starten Sie den Import.

Besonderheiten bei Microsoft® Outlook® 2002 / 2003

Je nach Einstellung Ihres Microsoft® Outlook® Programms, kann es sein, dass Sie dieses Meldungsformular erhalten. Eventuell sehen Sie es nicht sofort, da es sich im Hintergrund befinden kann.


Microsoft Outlook
Ein Programm versucht, auf Ihre in Outlook gespeicherten E-Mail-Adressen zuzugreifen. Möchten Sie dies zulassen?
Falls dies unerwartet geschieht, könnte es sich um einen Virus handeln. Gewähren Sie in diesem Fall keinen Zugriff.
Zugriff gewähren für
1 Minute
Ja
Nein
Hilfe

Da unser Programm auf Microsoft® Outlook® zugreift und von Microsoft® Outlook® nicht erkannt wird, fragt Microsoft® Outlook® noch einmal nach, ob es den Zugriff gewähren soll. Klicken Sie mit der linken Maustaste, zum gewähren, auf das Optionsfeld „*Zugriff gewähren für*“. Danach auf die Schaltfläche „*Ja*“. Und der Import der Kontakte kann beginnen.

Der erfolgreiche Datenimport wird durch das Meldungsformular „*Fertig*“ angezeigt.

Fertig
Import der Daten abgeschlossen. Bitte starten Sie das Programm neu, um alle importierten Daten im Zugriff zu haben.
OK

Bestätigen Sie diese Meldung und Sie gelangen zurück zum StarSell Administrator. Sie können nun **adecc StarSell 3.1** starten und haben dort Zugriff auf Ihre importierten Kontakte.

Hinweis: Öffnen Sie nach dem Import der Daten **adecc StarSell 3.1**, erscheinen die soeben importierten Personendaten erst nachdem Sie die Ansicht mit einem Druck auf den

- Schalter aktualisiert haben.

Erste Schritte

Bevor wir zur eigentlichen Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** kommen, möchten wir ihnen zeigen, wie Sie wichtige Grundeinstellungen im Programm vornehmen. Anschließend schauen wir uns den wesentlichen Aufbau des Programmes an und machen Sie mit einigen wichtigen Arbeitsweisen vertraut.

Der Assistent

Wollen Sie sich zunächst einen Überblick über den Funktionsumfang von **adecc StarSell 3.1** machen, können Sie den Assistenten an dieser Stelle auch zunächst erst-einmal überspringen und im Kapitel: **„Die StarSell Zentrale“**(ab Seite 89) weiterlesen. Schließen Sie ihn indem Sie den

- Schalter betätigen. Stellen Sie aber in diesem Fall sicher, das der Haken in

nicht gesetzt ist, damit Sie beim nächsten Start des Programmes wieder Zugriff auf den Assistenten haben, um die Grundeinstellungen dann vornehmen zu können.

Wenn Sie **adecc StarSell 3.1** zum ersten mal starten, wird ein Assistent -Fenster erscheinen, welches Ihnen helfen soll, zunächst wesentliche Grundeinstellungen vorzunehmen, um anschließend mit dem Programm arbeiten zu können. Sämtliche Einstellungen, die Sie über den Assistenten vornehmen, können Sie später nach belieben ändern. Sie können den Assistenten beim Erststart auch überspringen und die Einstellungen später direkt im Programm vornehmen.

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, die notwendigen Einstellungen hier im Assistenten vorzunehmen, um eine einwandfreie Funktion des Programmes sicherzustellen.

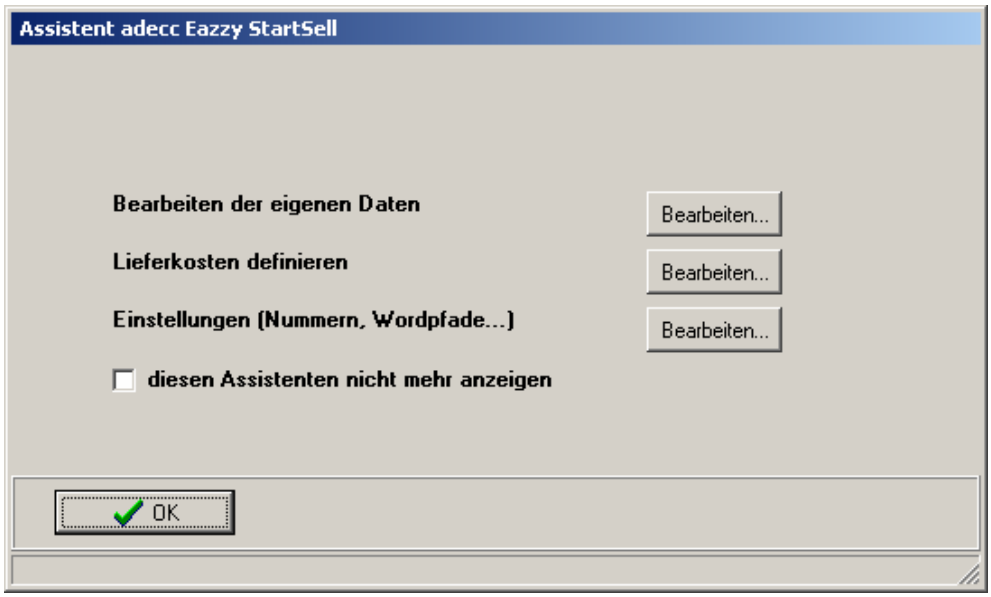


Abbildung 41: Der Assistent – Hauptfenster

Sie öffnen die jeweiligen Bereiche, indem Sie den Bearbeiten... - Schalter rechts neben der Bezeichnung drücken.

Schauen wir uns die einzelnen Grundeinstellungen genauer an.

Bearbeiten der eigenen Daten

In diesem Bereich geben Sie zunächst Ihre persönlichen Daten an. Diese sind für Ihre Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** wichtig um beispielweise eine Bestellung bei Ihrem Lieferanten oder Briefe an Ihre Kunden zu erstellen.

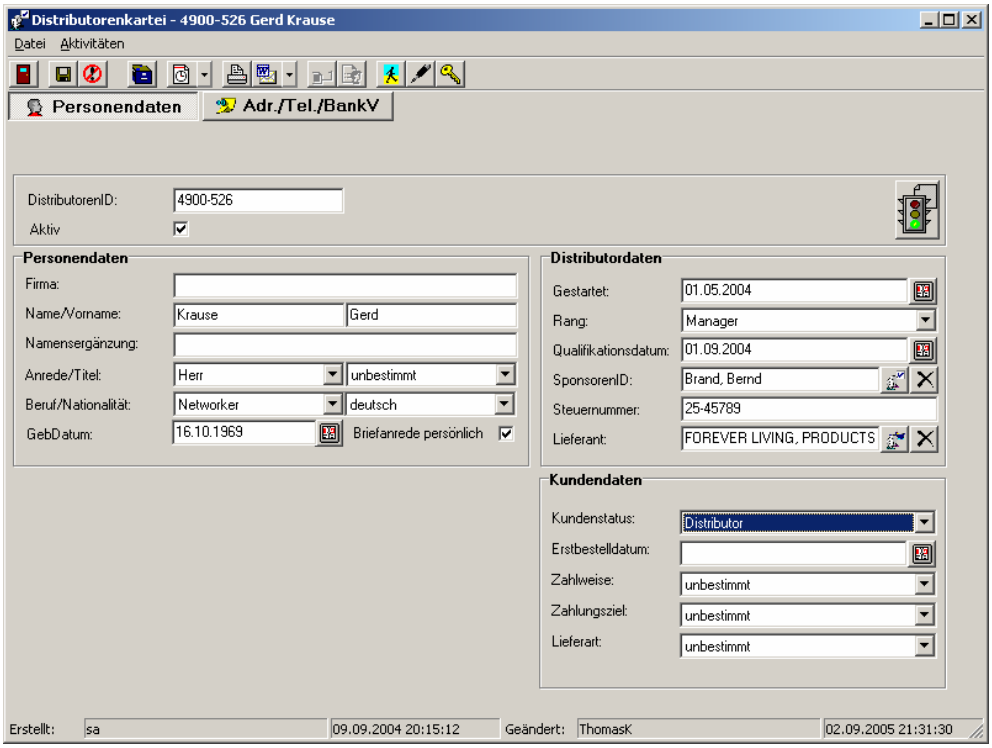


Abbildung 42: Eigene Daten – Personendaten

Betätigen Sie den entsprechenden Schalter, öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie nun Ihre Daten erfassen können. Es handelt sich hierbei um die Personenkartei[2] eines Distributors, in diesem Fall Sie selbst. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Die Kontaktverwaltung/Personenkartei – Distributoren“** ab Seite 210.

Unterhalb der Symbolleiste sehen Sie zwei Reiter, mit denen Sie Eingabefelder für die Personendaten und die weiteren Kontaktdaten wie Adresse, Telefonnummern oder Ihre Bankverbindung eingeben können.

Personendaten

Geben Sie im Feld „*DistributorenID*“ Ihre Distributoren -Nummer ein. Stellen Sie an dieser Stelle sicher das „*aktiv*“ gewählt ist (wenn nicht, setzen Sie den Haken durch einen Mausklick mit der linken Maustaste).

Tragen Sie in die dafür vorgesehenen Felder den Namen Ihrer *Firma* (optional), den *Zu- und Vornamen* sowie eine eventuell vorhandene *Namensergänzung* (optional) ein.

Wählen Sie *Anrede*, *Titel*, *Beruf* und *Nationalität*, indem Sie den - Schalter betätigen und im daraufhin erscheinenden Menü eine Auswahl treffen.

2

Geben Sie Ihren *Geburtstag* an (Weiteres zur Bedienung finden Sie im Kapitel: **„Die Eingabe von Datumsangaben“** auf Seite 101.).

Auf der rechten Seite befindet sich das Feld mit den Distributorendaten. Tragen Sie ein, wann Sie mit Ihrem Geschäft *gestartet* sind, Ihren *Rang* und das *Datum*, wann Sie diesen erreicht haben.

Weitere Angaben sind, Ihr *Sponsor*, Ihre *Steuernummer* und Ihr *Lieferant*. Starten Sie mit **adecc StarSell 3.1**, indem Sie Ihre Daten von einer Vorgängerversion importiert haben sind Namen Ihres Sponsors und Lieferanten bereits vorhanden. In diesem Fall können Sie den - Schalter neben den Eingabefeldern nutzen, um diese aus einer Liste auszuwählen. Mit dem Schalter - löschen Sie Ihre Eingabe.

Da jeder Distributor, ja auch Kunde sein kann ist in diesem Dialog ein zusätzliches Feld für *Kundendaten* vorhanden. Dieses ist aber für die Kundendaten der Distributoren Ihrer Downline gedacht und braucht deshalb an dieser Stelle nicht gefüllt werden.

Da **adecc StarSell 3.1** in der Lage ist, selbständig beliebige Dokumente zu erstellen, ist es sinnvoll auch gleich Ihr Logo und Ihre Unterschrift als Grafik in die Schreiben einzufügen. Diese müssen zuvor aber im Programm hinterlegt werden.

Rechts oben neben in der Symbolleiste finden Sie die dafür notwendigen Schalter.

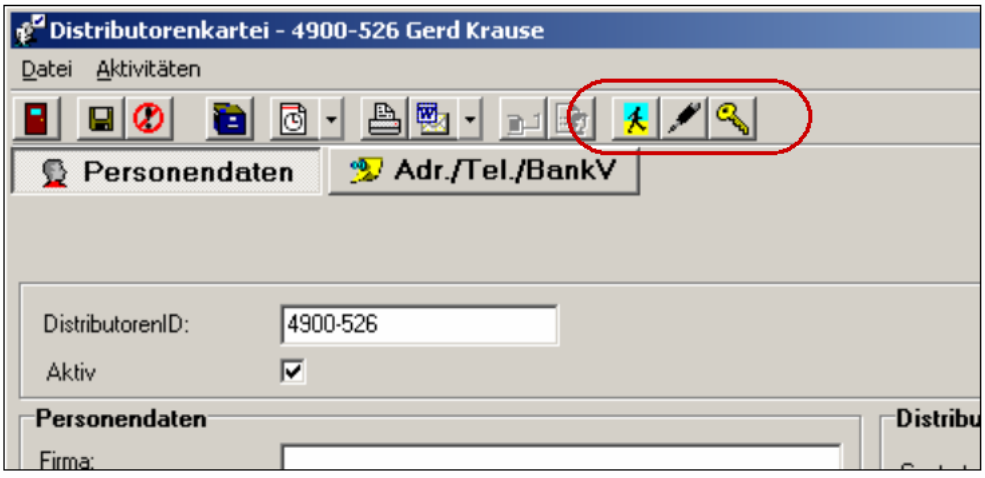


Abbildung 43: Eigene Daten – Schalter: Logo/Unterschrift/Zugangsdaten

Drücken Sie den - Schalter um, Ihr Firmenlogo einzufügen.

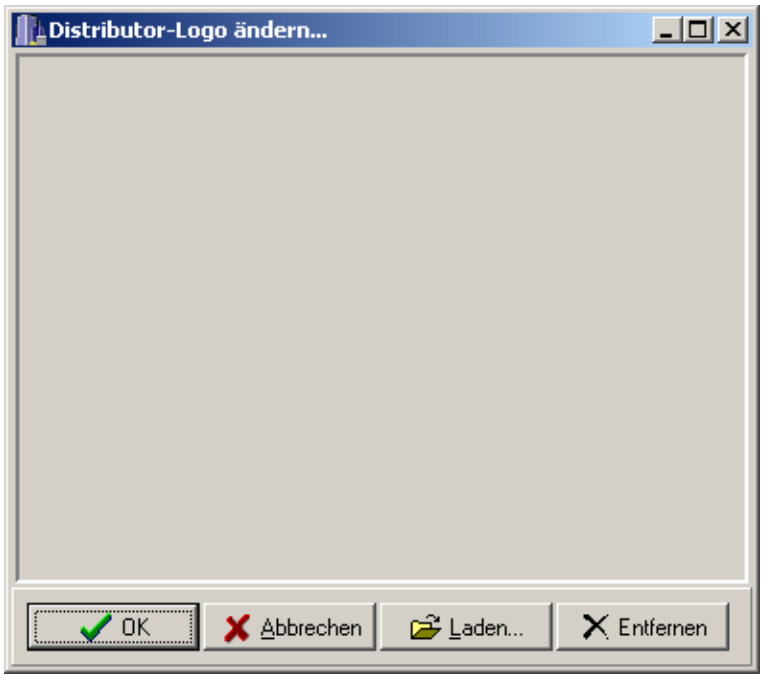


Abbildung 44: Eigene Daten - Logo ändern

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie durch Betätigen des - Schalters ein Auswahldialog zur Suche nach Ihrem Logo starten können.

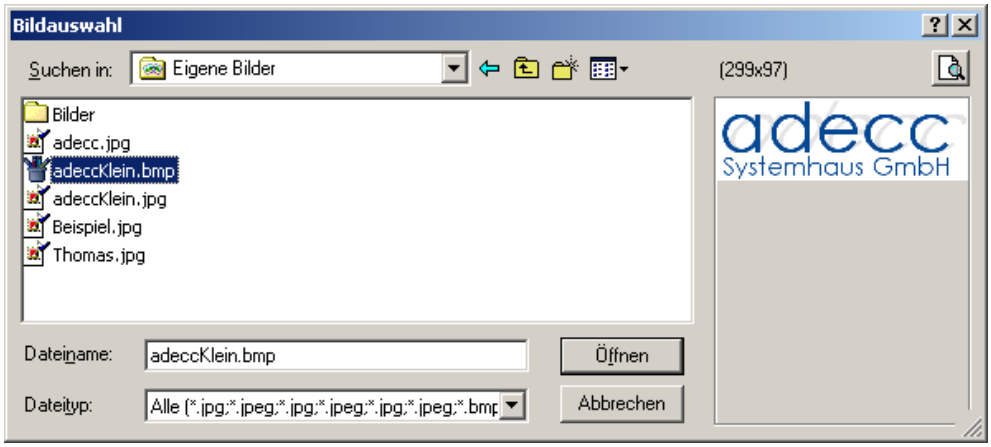


Abbildung 45: Eigene Daten - Logo ändern, Bildauswahl

Suchen Sie nach der entsprechenden Datei, eine Miniaturansicht wird rechts dargestellt. Durch betätigen des - Schalters bestätigen Sie Ihre Auswahl und gelangen zurück ins „*Distributor -Logo ändern*“ – Fenster. Hier wird das gewählte Bild nun angezeigt.

Hinweis: Für Ihr Logo empfehlen wir Ihnen eine Größe von ca. 300 x 100 Pixeln. Diese Größe ist lediglich eine Empfehlung. Sie können die Größe eines Bildes mit Hilfe eines beliebigen Bildeditors entsprechend anpassen.

Abbildung 46: Eigene Daten - Logo ändern, Logo geladen

Sie können das Logo auch mit dem Entfernen - Schalter wieder löschen und den Vorgang wiederholen. Oder bestätigen Sie den Dialog mit dem OK - Schalter. Wollen Sie den Vorgang abbrechen, nutzen Sie den Abbrechen - Schalter.

Sie befinden sich nun wieder in der Distributorenkartei und können nun durch Betätigen des - Schalters eine eigene Unterschrift als Grafik hinzufügen. (Sie können diese erzeugen, indem Sie ihre Unterschrift einscannen und diese als Bild auf dem Computer speichern.) Auch hier öffnet sich wieder ein Fenster, dessen Funktion wir oben beschrieben haben.

Hinweis: Für das Bild Ihrer Unterschrift empfehlen wir Ihnen eine Größe von ca. 200 x 70 Pixeln. Diese Größe ist lediglich eine Empfehlung. Sie können die Größe eines Bildes mit Hilfe eines beliebigen Bildeditors entsprechend anpassen.

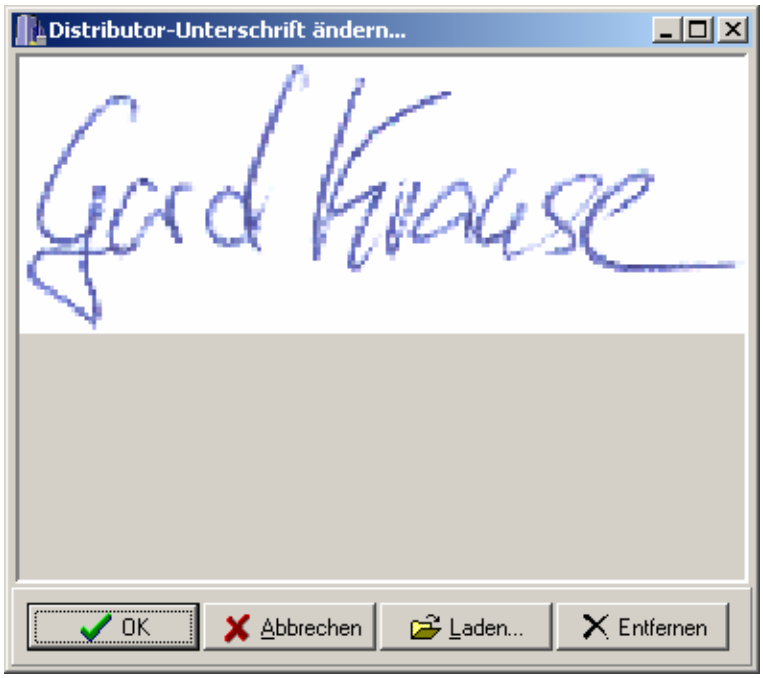


Abbildung 47: Eigene Daten - Unterschrift ändern

Verfahren Sie hier bitte genauso, wie bei der Änderung des Distributoren –Logos.

Schließlich können sie in der Distributorenkartei noch das Passwort für den Zugang zum Teilnehmerbereich der Internetseite Ihres Network-Marketing-Unternehmens ablegen. Drücken Sie dazu den - Schalter um den Eingabedialog zu öffnen.

Abbildung 48: Eigene Daten – Passwort eingeben

Wählen Sie hier einen Namen und ein Passwort und merken Sie sich diese Angaben bitte gut. Bestätigen Sie den Dialog mit dem - Schalter.

Sie speichern Ihre Eingaben indem Sie in der oberen Symbolleiste den - Schalter betätigen. Um sie zu verwerfen nutzen Sie den - Schalter.

Wählen Sie nun den anderen Reiter und Sie gelangen zum Eingabeformular für Ihre Kontaktdaten:

Adr./Tel./BankV

Unter diesem Reiter können Sie nun Ihre Kontaktdaten, wie Adressen, Telefonnummern, Bankverbindungen u.ä. eingeben. Auch diese Angaben benötigt **adecc StarSell 3.1**, um Sie in Ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen.

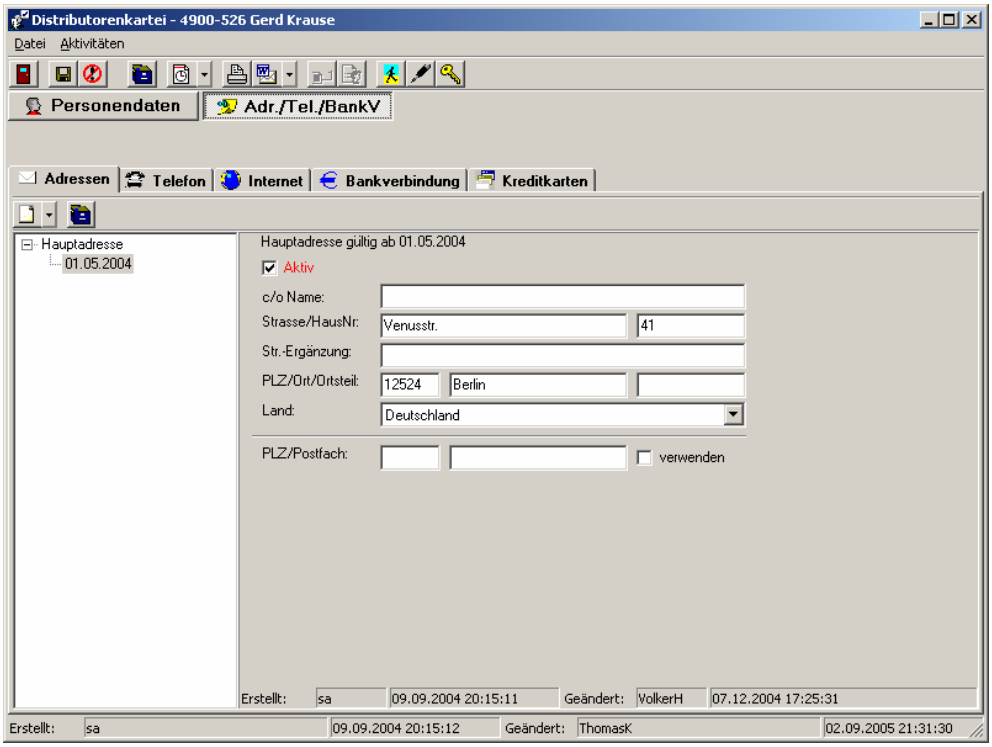


Abbildung 49: Eigene Daten – Adressdaten

Dieser Bereich ist der besseren Übersicht wegen wiederum mit Reitern untergliedert.

Wenden wir uns zunächst den ***Adressdaten*** zu.

Um nun eine neue Adresse anzugeben drücken Sie den - Schalter oberhalb des Eingabefeldes, direkt unterhalb der Reiter.

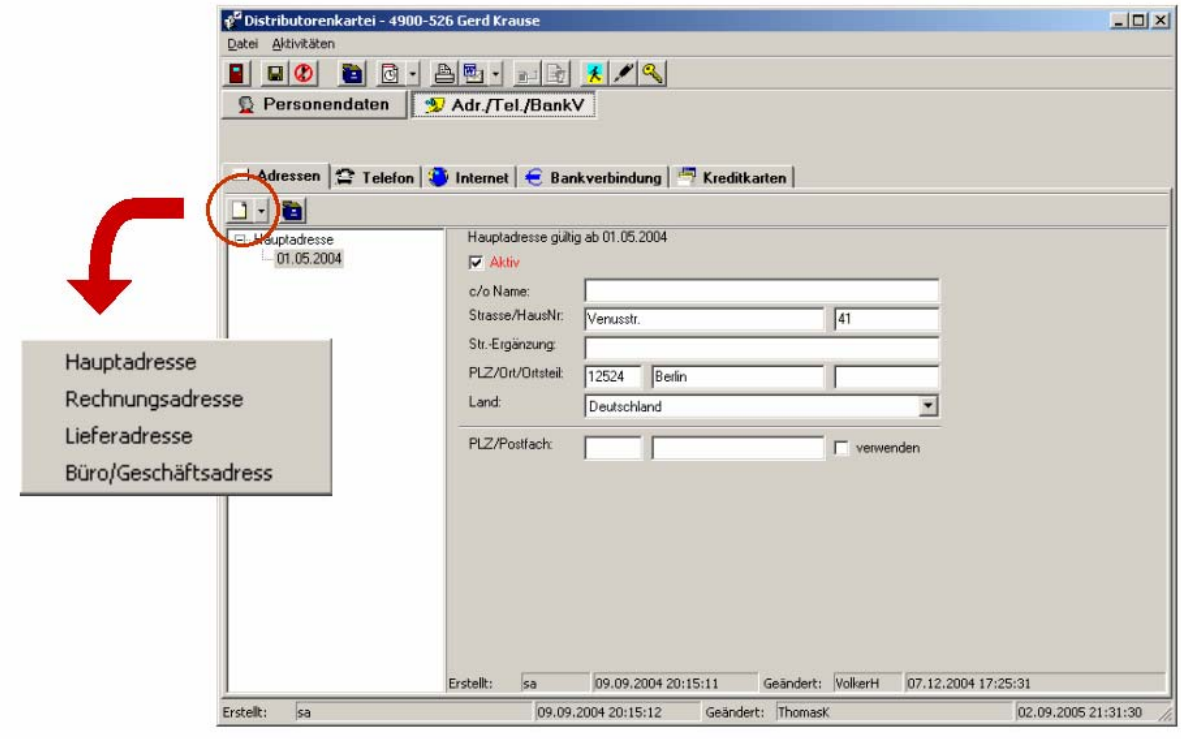


Abbildung 50: Eigene Daten – neue Adresse anlegen

Unterhalb dieses Schalters öffnet sich daraufhin ein Menü, in dem Sie den Typ der hinzu zufügenden Adresse wählen können. Die hier auszuwählenden Adresstypen werden in der Werteliste **„Adresstypen“** (siehe dazu Seite 674) vordefiniert. Zusätzliche Adresstypen können Sie in dieser Werteliste hinzufügen.

Tun Sie dies und es wird daraufhin ein Feld erscheinen, in dem Sie angeben, ab wann diese neue Adresse gültig sein soll.

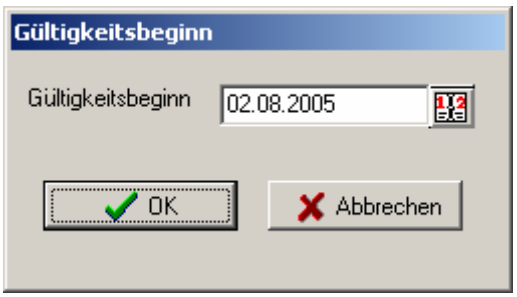
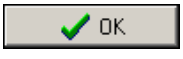


Abbildung 51: Eigene Daten – neue Adresse anlegen, Gültigkeitsbeginn

Sie können auch hier wieder das Datum direkt eingeben, oder mit Hilfe des - Schalters den Kalenderdialog für die Eingabe nutzen. Bestätigen Sie die Eingabe mit dem  - Schalter.

Es öffnet sich nun ein neues Adressfeld, in dem Sie die neuen Anschriftendaten eingeben können.

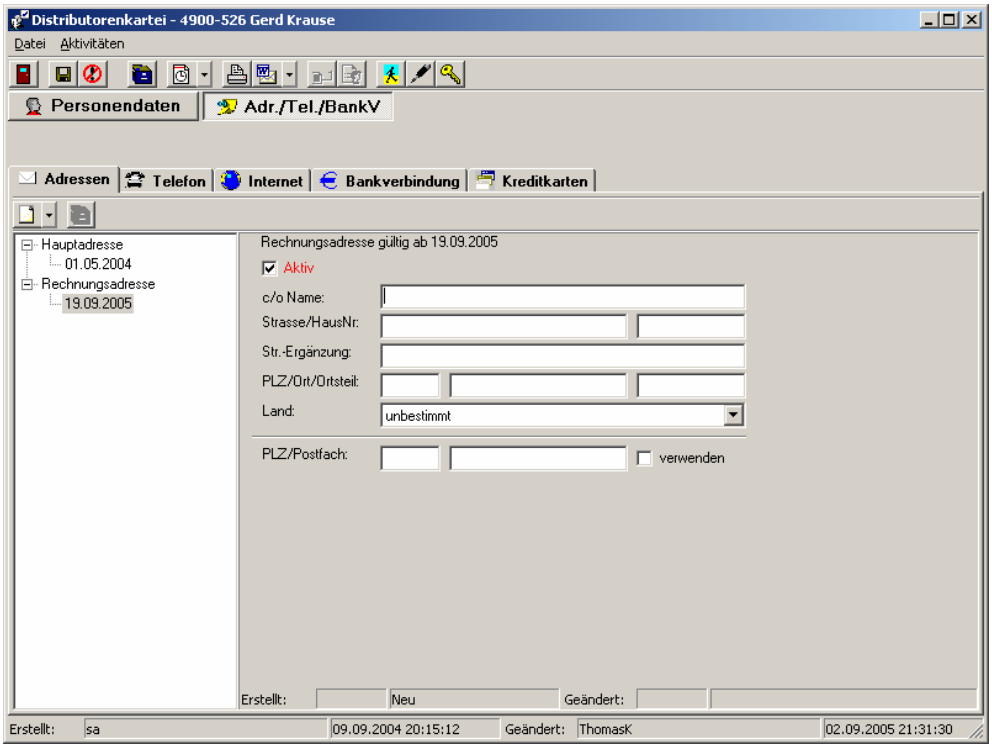


Abbildung 52: Eigene Daten – neue Adresse anlegen, Eingabedialog

Geben Sie Ihre Anschrift an. Sollte dies nötig sein könne Sie auch das Feld „*c/o*“ nutzen, wenn Sie beispielsweise zu Untermiete wohnen und den Hauptmieter angeben wollen. Das Feld „*Straßenergänzung*“ ist für Angaben wie z.B. „Hinterhof“ gedacht, wie sie vor allem in Großstädten oft verwendet werden. Haben Sie eine Postfach-Adresse so können Sie auch diese angeben. Setzen Sie den Haken im Feld ☐ verwenden, wenn diese als Standardadresse verwendet werden soll.

Sollte sich eine Büro- oder Geschäftsadresse nutzen wollen, eine abweichende Liefer- oder Rechnungsadresse angeben wollen oder aber einfach nur umziehen, so ändern Sie Ihre Daten nicht einfach, sondern legen eine neue Adresse an. Dies dient der besseren Nachvollziehbarkeit. Außerdem kann **adecc StarSell 3.1** auf diese Weise auch ältere Daten weiterhin der richtigen Adresse zuordnen.

Im Feld auf der linken Seite sehen Sie, das ein neuer Eintrag vorgenommen wurde. Er erscheint mit dem Datum des Gültigkeitsbeginns in der jeweiligen Rubrik. Haben Sie mehrere Adressen eingegeben, können jederzeit zwischen den einzelnen Einträgen wechseln, indem Sie dort auf den entsprechenden Eintrag klicken. Die Ansicht ist hier hirachisch, d.h. geben Sie mehrere Adressen des gleichen Typs ein, werden sie ein gerückt unter der entsprechenden Rubrik eingeordnet. Sie können die Ansicht einer Rubrik minimieren, indem Sie den ⊟ - Schalter drücken und wieder maximieren, wenn Sie den ⊞ - Schalter betätigen.

Haben Sie mehrere Adressen einer Rubrik angegeben, ist es notwendig, zu definieren, welcher der Einträge der jeweiligen Rubrik Verwendung finden soll. Markieren Sie den aktiven Eintrag im Eingabefeld mit dem Haken ☑ Aktiv. Die nicht zu nutzen-

de Adresse definieren Sie als *nicht aktiv*, indem Sie dort den Haken entfernen. Dies ist vor allem wichtig, wenn Sie nach einem Umzug eine neue Hauptadresse eingeben.

Kommen wir nun zum Bereich der ***Telefondaten***. Hier geben Sie Ihre Telefonnummern und andere Telefon-basierenden Verbindungen an. Die hier auszuwählenden Telefonverbindungstypen werden in der Werteliste **"Telefonverbindungen"** (siehe dazu Seite 677) vordefiniert. Dort können Sie auch weitere hinzufügen.

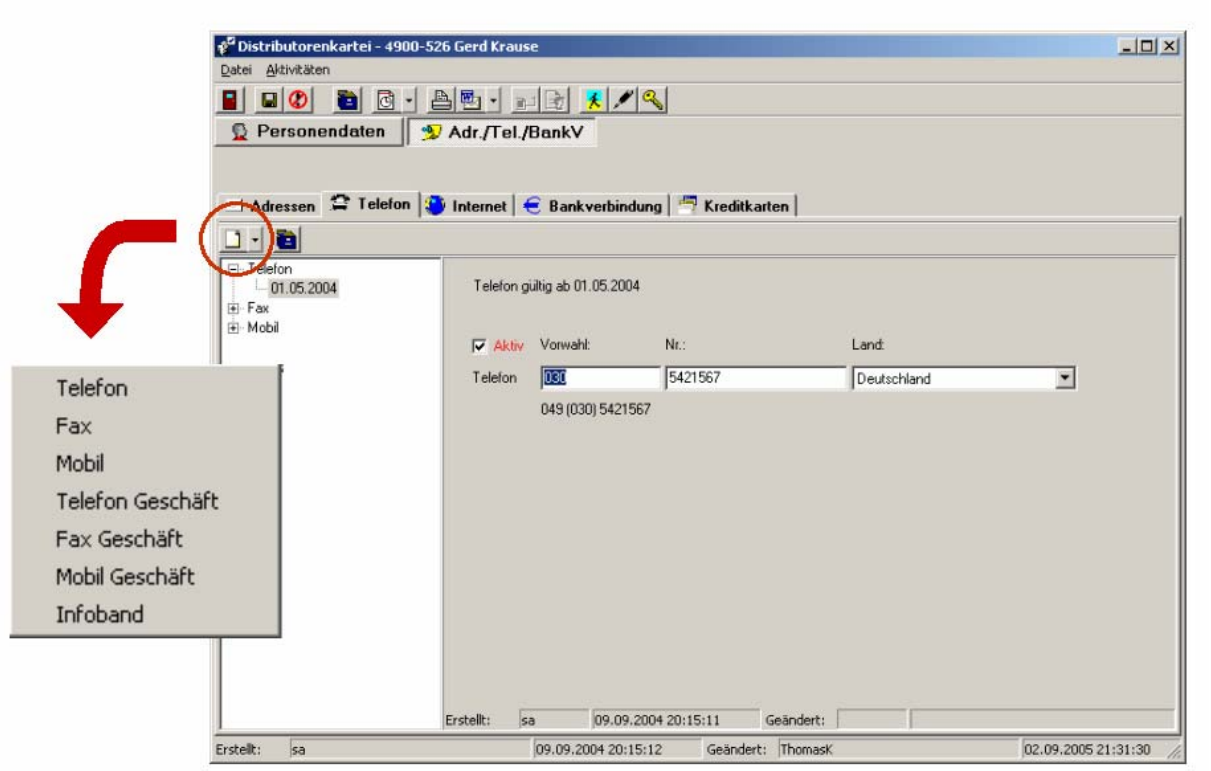


Abbildung 53: Eigene Daten – Telefon/Fax/Mobil-Verbindungsdaten

Auch hier können Sie Einträge hinzufügen, indem Sie den - Schalter oberhalb des Eingabefeldes betätigen.

Wählen Sie die Art der neuen Verbindung und es erscheint auch hier der Dialog, der Sie auffordert das Datum des Gültigkeitsbeginns anzugeben. Als Vorgabe erscheint das aktuelle Datum. Sie können aber auch ein abweichendes eingeben oder es mit dem Kalenderdialog auswählen. Diesen öffnen Sie mit dem - Schalter neben dem Eingabefeld.

Abbildung 54: Eigene Daten – neue Verbindungsnummer anlegen, Gültigkeitsbeginn

Bestätigen Sie die Eingabe mit dem

- Schalter. Es öffnet sich nun ein neues Feld, in dem Sie die neuen Verbindungsdaten eingeben können.

Geben Sie jeweils für Verbindungen, wie Festnetztelefon, Faxgerät oder Mobiltelefon die Vorwahl und die Durchwahl an. Die Angabe des Landes ist wichtig, damit **adecc StarSell 3.1** die Landesvorwahl hinzufügen kann. Diese werden in der Werteliste **„Länder“** (siehe dazu Seite 683) vordefiniert.

Haben Sie mehrere Einträge in einer Verbindungsart angegeben ist es notwendig, festzulegen, welcher der Einträge Verwendung finden soll. Markieren Sie den aktiven Eintrag im Eingabefeld mit dem Haken im Feld

. Die nicht zu nutzende Verbindung der jeweiligen Rubrik definieren Sie als *nicht aktiv*, indem Sie dort den Haken entfernen. Dies ist vor allem wichtig, wenn Sie eine neue Nummer eingeben und die alte dadurch ungültig wird.

Der nächste Reiter repräsentiert den Bereich der ***Internetverbindungen***. Dies ist einerseits die Email-Adresse und andererseits die Web-Adresse der Homepage.

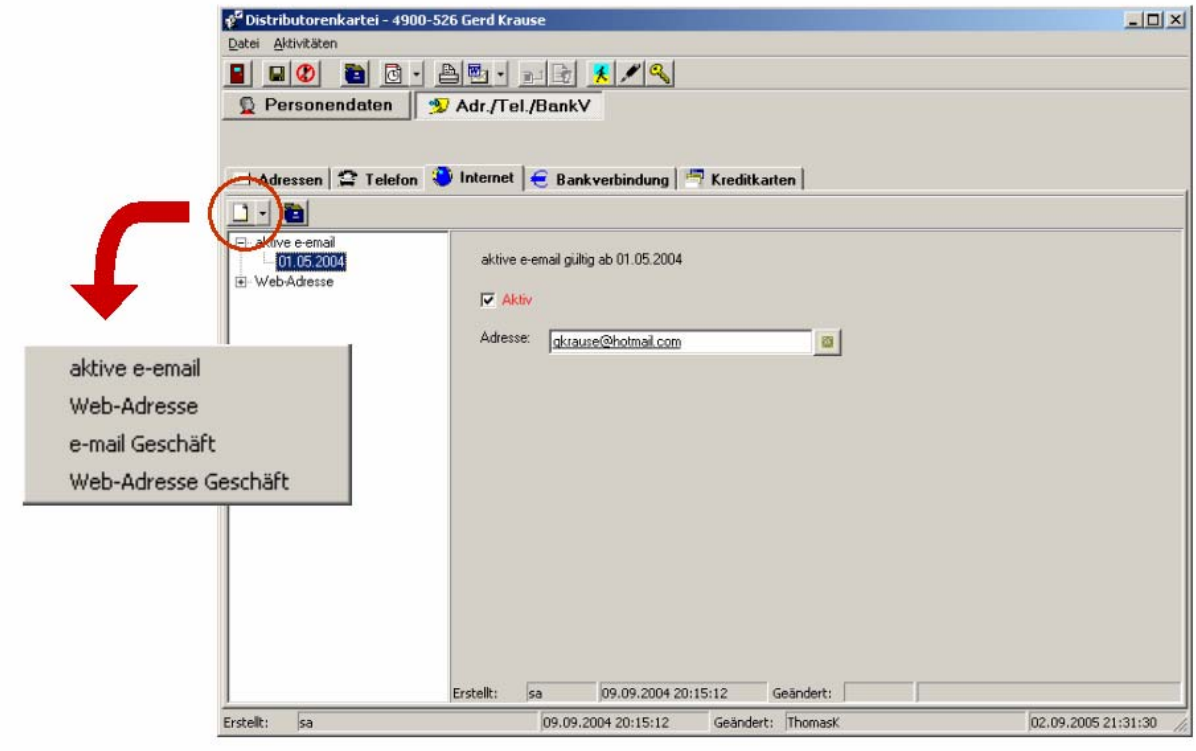


Abbildung 55: Eigene Daten – Internet-Verbindungsdaten

Grundsätzlich ist die Vorgehensweise hier ähnlich der vorangegangenen Bereiche. Die auszuwählenden Internetverbindungstypen werden in der Werteliste **„Internetverbindungen“** (siehe dazu Seite 676) vordefiniert.

Wollen Sie neue Einträge hinzufügen, nutzen Sie auch hier den - Schalter. Wählen Sie die Kategorie und es erscheint das Fenster für den Gültigkeitsbeginn. Geben Sie diesen an und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Es öffnet sich nun, je nachdem, was Sie gewählt haben das Eingabefenster für die Email-Adresse bzw. für Ihre Web-Adresse. Geben Sie Ihre Daten in den jeweiligen Kategorien an.

Sie speichern Ihre Eingaben indem Sie in der oberen Symbolleiste den - Schalter betätigen. Um sie zu verwerfen nutzen Sie den - Schalter.

Auf der linken Seite erscheint nun der neue Eintrag. Haben Sie mehrere Verbindungen der gleichen Kategorie, dann achten Sie darauf, die jeweils aktiven Internetverbindungen als solche zu definieren, indem Sie den Haken im Feld Aktiv setzen. Deaktivieren Sie ggf. die ungültige, indem Sie dort den Haken entfernen.

Gehen wir weiter zum Bereich der ***Bankverbindung*en**.

Hinweis: Um **adecc StarSell 3.1** auch in der Schweiz einsetzen zu können, haben wir das dort übliche Postkonto mit den Angaben zur Adresse (PLZ, Ort, Adresse) integriert. Um diese Option zu nutzen, füllen Sie die entsprechenden Felder und setzen den Haken in das Feld ☐ Postkonto. Möchten Sie die Option des Postkontos für die Schweiz nicht nutzen, so entfernen Sie den Haken.

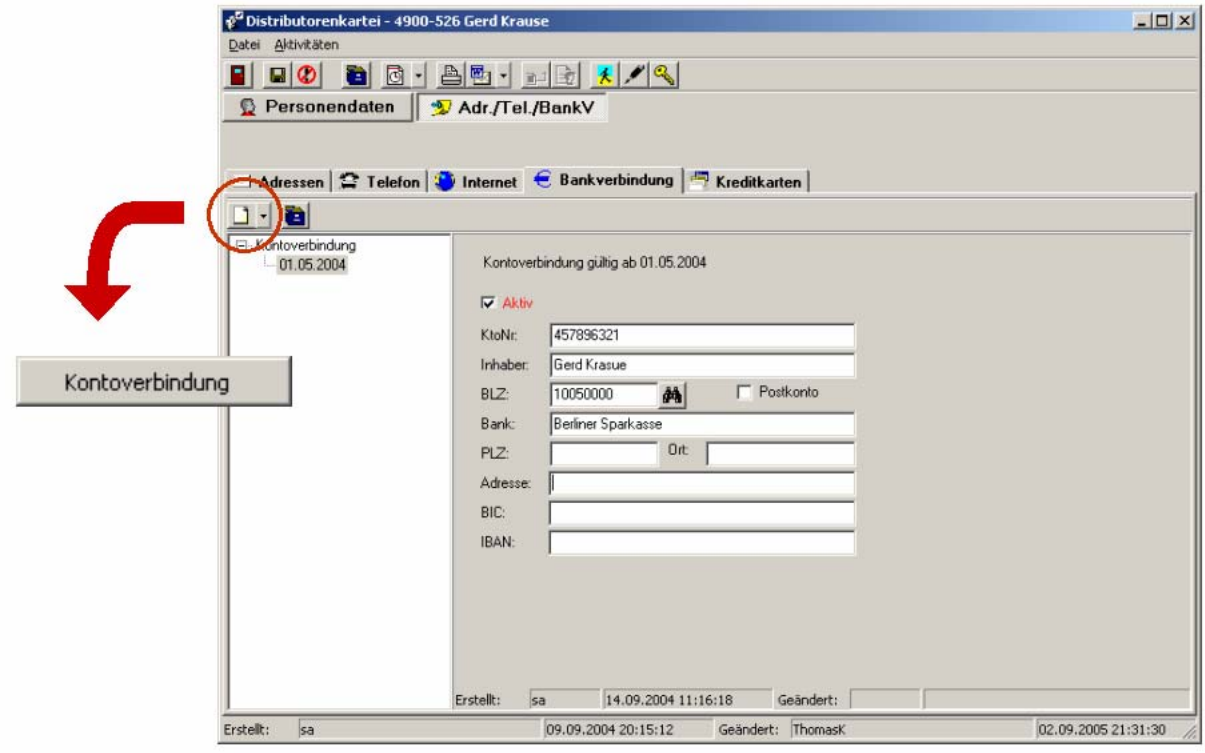


Abbildung 56: Eigene Daten – Bankverbindungen

Sie können eine neue, bzw. zusätzliche Kontoverbindung eingeben, wenn Sie den - Schalter oberhalb des Eingabefeldes betätigen. Die auszuwählenden Kontoverbindungstypen werden in der Werteliste **„Bankverbindungen“** (siehe dazu Seite 675) vordefiniert. Wieder erscheint der Dialog für den Gültigkeitsbeginn. Geben Sie hier das entsprechende Datum oder wählen Sie die Standardvorgabe, das aktuelle Datum. Bestätigen Sie Ihre Eingabe und ein neues Bankverbindungsfeld erscheint.

Geben Sie bitte Ihre Bankverbindungsdaten in die dafür vorgesehenen Felder eine. Der BIC- und der IBAN- Code sind die internationale Bankleitzahl und Kontonummer. Wenn Sie außerhalb Ihres Landes Geld überweisen, müssen Sie diese angeben.

Rechts neben dem Eingabefeld für die Bankleitzahl finden Sie den Schalter. Betätigen Sie diesen so öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie zuvor vordefinierte Bankdaten direkt übernehmen können. Diese vordefinierten Bankdaten können Sie unter dem Menüpunkt „Optionen/Wertelisten/Banken einstellen. Wir gehen darauf im Kapitel **„Definition von Bankdaten“** auf Seite 703 noch näher ein.

Dies macht beispielsweise dann Sinn, wenn viele Ihrer Kontakte Kunden der gleichen Bank sind. Sie ersparen sich so das zeitaufwändige, mehrfache Eingeben der gleichen Daten.

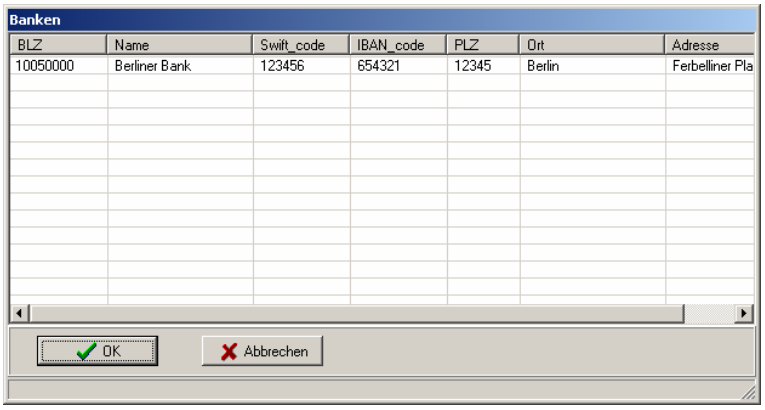


Abbildung 57: Eigene Daten – vordefinierte Bankverbindungen

Markieren Sie in diesem Dialog die gewünschte Bankverbindung und bestätigen Sie Ihre Wahl. der Dialog schließt sich und die entsprechenden Daten werden in die dafür vorgesehenen Felder übernommen.

Sie speichern Ihre Eingaben indem Sie in der oberen Symbolleiste den - Schalter betätigen. Um sie zu verwerfen nutzen Sie den - Schalter.

Haben Sie einen zusätzlichen Eintrag vorgenommen, wird dieser auf der linken Seite als zusätzliche Kontoverbindung, mit dem Datum des Gültigkeitsbeginns angezeigt. Sie können die einzelnen Einträge anzeigen lassen, indem Sie mit dem Mauszeiger auf das entsprechende Datum klicken.

Um festzulegen, welcher der Bankverbindungen Verwendung finden soll, markieren Sie den aktiven im Eingabefeld mit dem Haken im Feld Aktiv. Die nicht zu nutzende Bankverbindung definieren Sie als *nicht aktiv*, indem Sie dort den Haken entfernen.

Unter dem letzten Reiter dieses Bereiches verbergen sich die ***Kreditkarten*** –Daten. Sie haben hier die Möglichkeit, Kreditkarten mit Ihren Daten anzugeben.

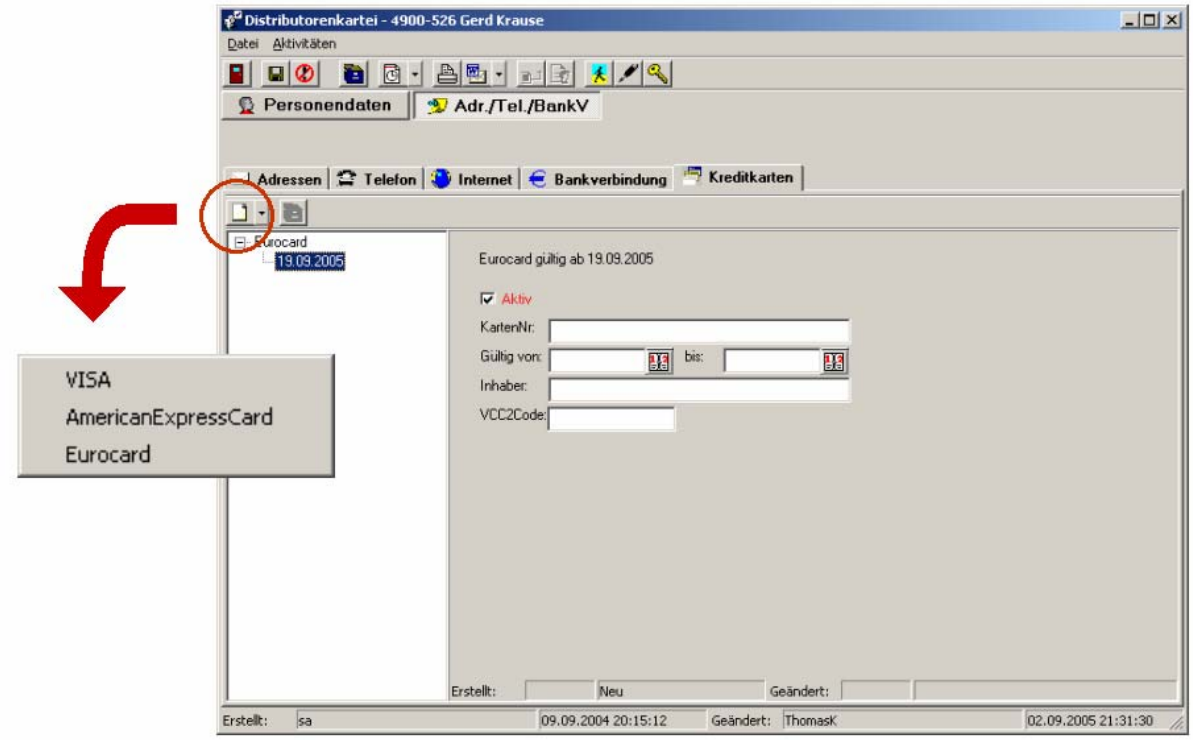


Abbildung 58: Eigene Daten – Kreditkarten

Die hier auszuwählenden Kreditkartentypen werden in der Werteliste **„Kreditkarten“** (siehe dazu Seite 678) vordefiniert. Sie können eine neue, bzw. zusätzliche Kreditkartendaten eingeben, wenn Sie den - Schalter oberhalb des Eingabefeldes betätigen. Es erscheint der Dialog für den Gültigkeitsbeginn. Geben Sie hier das entsprechende Datum an oder wählen Sie die Standardvorgabe, das aktuelle Datum. Bestätigen Sie Ihre Eingabe und ein neues Kreditkartenfeld erscheint. Machen Sie nun hier Ihre Eingaben.

Fügen Sie weitere Kreditkarten mit ihren Daten hinzu, erscheinen diese im linken Anzeigefeld. Markieren Sie die aktive Kreditkarte im Eingabefeld unter Aktiv mit dem Haken. Bei der nicht zu nutzenden Kreditkarte, entfernen Sie den Haken, um sie als *nicht aktiv* zu kennzeichnen Dies ist vor allem wichtig, wenn Sie eine neue Kreditkarte bekommen haben und die alte dadurch ungültig wird.

Haben Sie nun unter allen Reitern Ihre Daten angegeben, speichern Sie Ihre Eingaben indem Sie in der oberen Symbolleiste den - Schalter betätigen. Sie können zu Ihrer Sicherheit auch jederzeit durch einen Druck auf diesen Schalter zwischenspeichern. Eingaben, die Sie seit dem letzten Speichern gemacht haben, können Sie auch verwerfen. Nutzen Sie dazu den - Schalter.

In allen betrachteten Bereichen können Sie eine Änderungshistorie anzeigen lassen. Betätigen Sie dazu den - Schalter über dem Eingabefeld. Sie haben so immer die Information zu Verfügung, wer wann etwas geändert hat.

Die weiteren Schaltflächen der Symbolleiste haben in dieser Phase der Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** noch keine Bedeutung, wir werden auf Ihre Bedeutung im Kapitel **„Die Kontaktverwaltung/Die Visitenkarte und die Personenkartei“** (ab Seite 166) noch genauer eingehen.

Nach dem Speichern schließen Sie dieses Eingabefeld für Ihre persönlichen Daten mit einem Druck auf den - Schalter in der oberen Symbolleiste und kehren zurück zum Assistentenfenster.

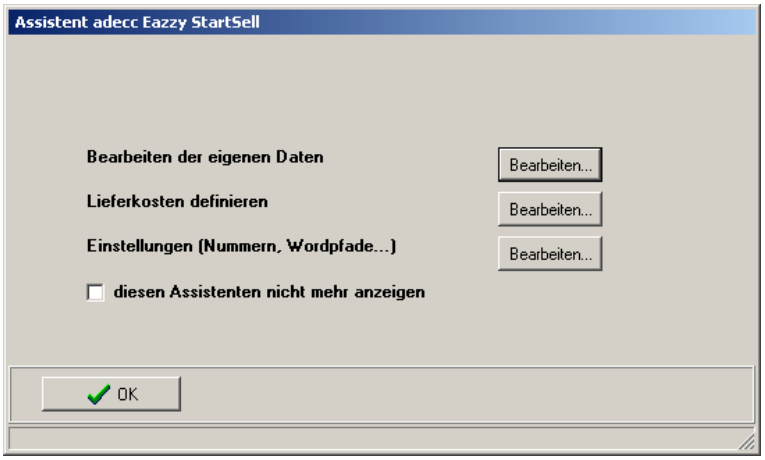


Abbildung 59: Der Assistent – Hauptfenster

Lieferkosten definieren

Oft werden Sie die Bestellungen Ihrer Kunden per Post oder Paketdienst versenden müssen. Da Sie die dabei entstehenden Lieferkosten in der Regel dem Kunden berechnen werden, müssen diese auf der jeweiligen Rechnung erscheinen.

Die Lieferkosten sind abhängig von der Wahl des Paketlieferanten und des Gewichtes der Sendung. Damit **adecc StarSell 3.1** sie der Rechnung zufügen kann, müssen Sie vor Beginn Ihrer Arbeiten diese voreinstellen.

Öffnen Sie dafür im Assistenten diesen Bereich, indem Sie den

- Schalter neben der Bezeichnung drücken.

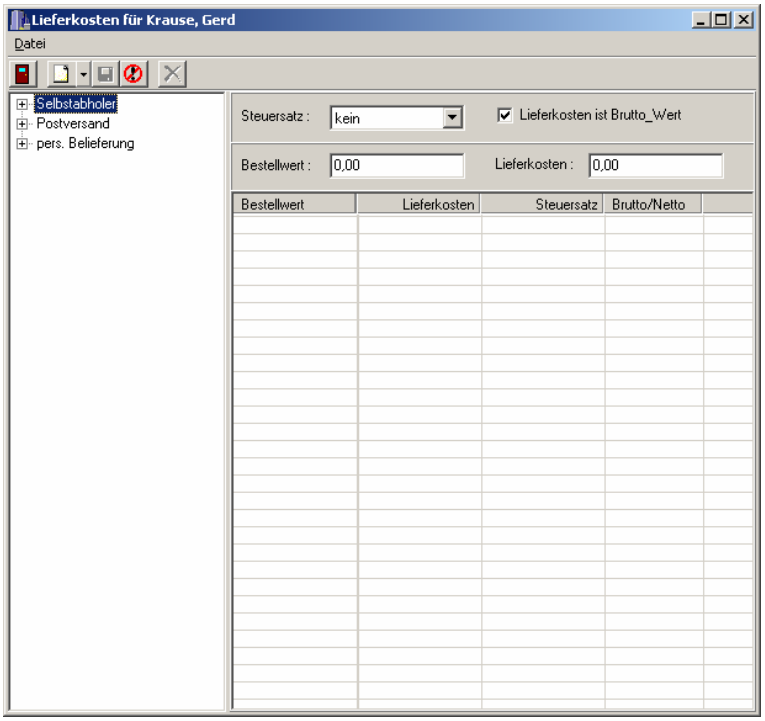


Abbildung 60: Lieferkosten definieren

Auf die Bedienung dieses Fensters werden wir an dieser Stelle nicht näher eingehen. Eine ausführliche Anleitung dazu finden Sie im Kapitel: **„Erweiterte Einstellungen/Lieferkosten definieren“** (ab Seite 647).

Nach dem Speichern schließen Sie dieses Eingabefeld für die Lieferkosten mit einem Druck auf den - Schalter in der Symbolleiste. Sie kehren nun wieder zurück zum Assistentenfenster.

Einstellungen (Nummern, Wordpfade...)

Hier nehmen Sie grundlegende Einstellungen zum Programm vor. Sie definieren das Format für die fortlaufenden Nummern (beispielweise Kunden- oder Rechnungsnummern) legen Pfade zu den einzelnen, in **adecc StarSell 3.1** verwendeten Worddokumenten an, oder ändern die Start -Einstellungen. Sie können hier z.B. auch festlegen, ob Sie diesen Assistenten bei jedem Start von **adecc StarSell 3.1** sehen wollen oder nicht.

Hinweis: Die Grundeinstellungen sind bereits während der Installation gesetzt wurden. Nehmen Sie deshalb nur Einstellungen vor, wenn sie diese bewusst verändern wollen!

Um das Einstellungsfenster zu öffnen, betätigen Sie den

- Schalter neben der Bezeichnung „*Einstellungen*“.

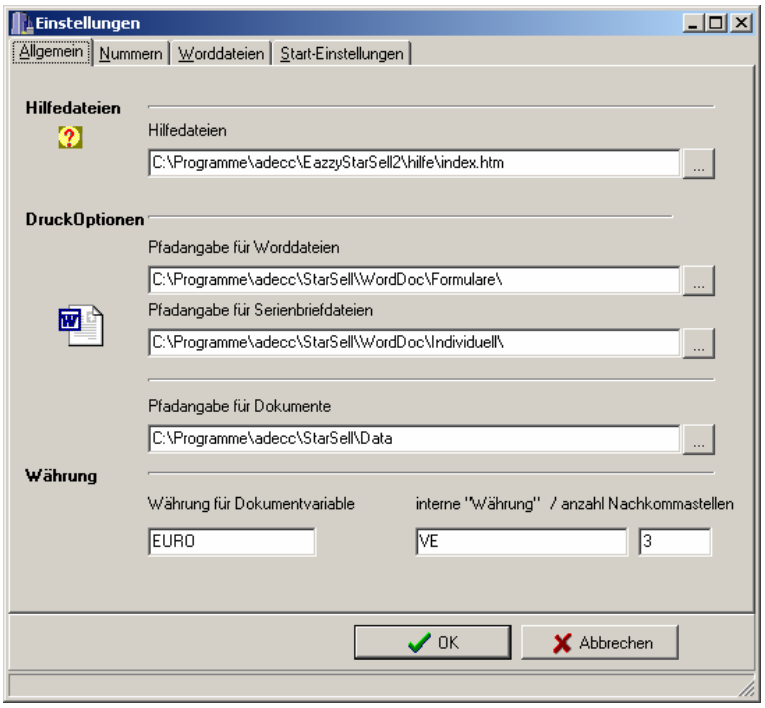


Abbildung 61: Einstellungen (Nummern, Wordpfade...)

Auch auf diesen Bereich gehen wir an dieser Stelle nicht näher ein, da Sie eine ausführliche Erläuterung zu den einzelnen Einstellungen im Kapitel: **„Erweiterte Einstellungen/Einstellungen – Allgemein“** (ab Seite 654) nachlesen können.

Haben Sie Einstellungen oder Änderungen vorgenommen und abgespeichert, gelangen Sie wieder zu Assistenten.

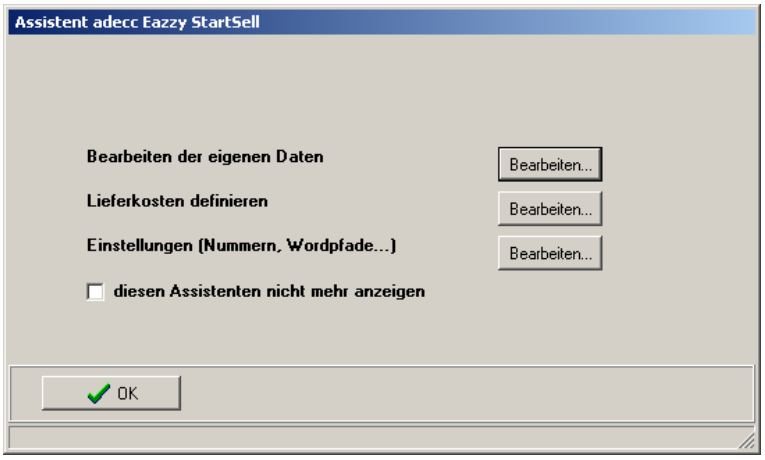


Abbildung 62: Der Assistent – Hauptfenster

Möchten Sie, das der Assistent beim nächsten Start nicht mehr angezeigt wird, so setzen Sie den Haken im Feld

. (Haben Sie den

Haken gesetzt und den Assistenten verlassen, können Sie dies in den Optionen unter Einstellungen/Starteinstellungen auch wieder zurückstellen. Er wird dann beim nächsten Programmstart wieder angezeigt!)

Anschließend können Sie den Assistenten mit einem Druck auf den

-Schalter schließen, und gelangen zur Hauptansicht des Programmes, der StarSell Zentrale.

Die StarSell Zentrale

Die StarSell Zentrale ist das Hauptfenster der Network-Magement-Anwendung **a-decc StarSell 3.1**. Von hier aus können Sie alle Aktivitäten in der Anwendung steuern. Sie verwalten Ihre Kontakte, koordinieren Ihre Termine und managen Ihren Ein- und Verkauf von dieser Zentrale aus. Alle Daten werden dabei übersichtlich in Listenform angezeigt. Sie können mit der äußerst mächtigen Such-Funktion nach beliebigen Daten suchen und diese anschließend gezielt verarbeiten. Um Ihre Geschäftstätigkeit immer im Überblick zu haben, können Sie eine große Anzahl von Auswertungen durchführen.

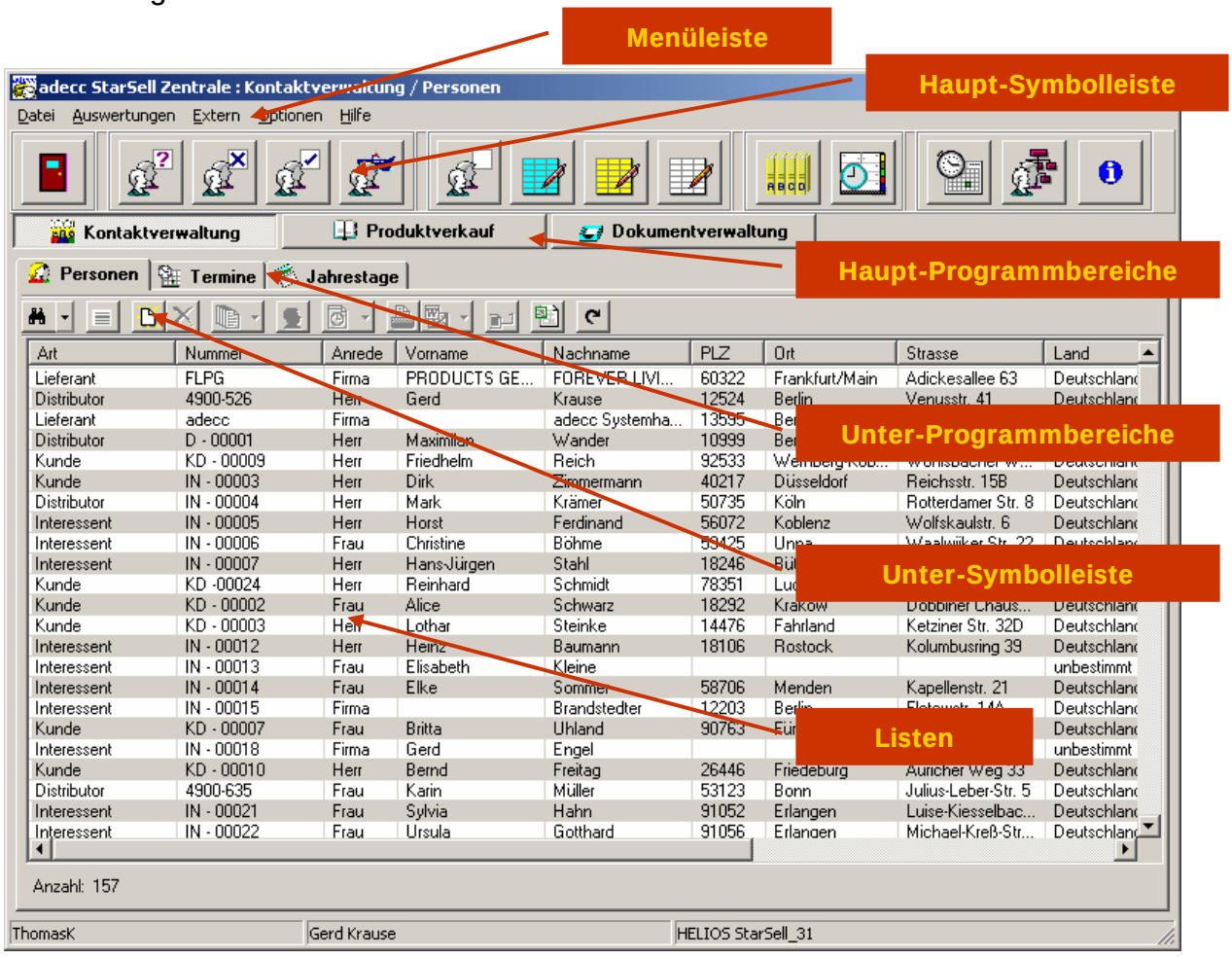


Abbildung 63: adecc StarSell Zentrale

Wir möchten Ihnen in diesem Abschnitt zunächst die wichtigsten Bereiche der Hauptseite kurz vorstellen:

Menüleiste: Im obersten Bereich des Programmfensters befindet sich die Menüzeile. Über diese gelangen Sie zu Programmbefehlen, Auswertungen, können externe Anwendungen aufrufen, grundsätzliche Einstellungen vornehmen und Informationen zum Programm selbst und Ihrer Lizenz abrufen.

Haupt-Symbolleiste: Direkt darunter finden Sie die Symbolleiste, in der Sie einen Schnellzugriff auf Ihre Personengruppen haben, Neueingaben von Personen und Bestellungen vornehmen können und weitere wichtige Anzeigefunktionen sehr schnell öffnen können.

Haupt-Programmbereiche: Über diese Reiter wählen Sie die Haupt-Programmbereiche von **adecc StarSell 3.1** an. Diese sind nach grundlegenden Aufgabenbereichen, der Kontaktverwaltung, dem Produktverkauf und der Dokumentenverwaltung gegliedert.

Unter-Programmbereiche: Jeder Haupt-Programmbereich ist seinerseits in unterschiedliche Unter-Programmbereiche gegliedert. Diese Reiter wechseln mit dem Haupt-Programmbereich.

Unter-Symbolleiste: Mit Hilfe dieser Symbole können Sie mit den Ausgewählten Listeeinträgen eine Reihe von Funktionen ausführen. Wir werden darauf noch näher darauf eingehen.

Listen: Die Listen repräsentieren Ihre eigentlichen Daten. Die Anordnung ist horizontal gegliedert, jede Zeile entspricht einem Datensatz.

Die Menüleiste

Im oberen Bereich finden Sie die Menüleiste und die Symbolleiste mit den Funktionen, mit denen Sie die wichtigsten Aufgaben erledigen können.

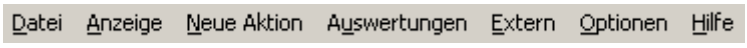


Abbildung 64: adecc StarSell Zentrale, Menüleiste

Die Menüleiste besteht aus den Bereichen *Datei*, *Anzeige*, *neue Aktionen*, *Auswertungen*, *Extern*, *Optionen* und *Hilfe*, mit den jeweiligen Untermenüs.

Der Bereich „**Datei**“ dient dem Anlegen neue Benutzer, Bestellungen oder Rechnungen an. Weiterhin finden Sie dort die Benutzerverwaltung[3] und können den „StarSell-Administrator“ starten oder das Programm beenden.

Im Bereich „**Auswertungen**“ finden Sie einige Auswertungen, zum Beispiel können Sie sich eine Übersicht über Ihre Kunden- und Lieferantenbestellungen verschaffen,

[3] Die Benutzerverwaltung gibt es nur in der Netzwerkversion

kontrollieren, welche Waren Sie als Eigen- und Präsentationsbedarf verbraucht haben oder welche Ergebnisse Sie oder Ihre Firstline erreicht haben.

Unter dem Bereich „**Extern**“ haben Sie aus dem Programm heraus Zugriff auf Dokumente (sowohl vom **adecc StarSell 3.1** in der Dokumentenverwaltung verwaltete, als auch externe Dokumente)

Im Bereich „**Optionen**“ können Sie wesentliche Grundeinstellungen vornehmen. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel „Erweiterte Einstellungen“

Der Menüpunkt „**Hilfe**“ umfasst die Bereiche der integrierten Programmhilfe und die Informationen zum Programm selbst, wie z.B. die Versionsnummer.

Die Haupt-Symbolleiste

Darunter befindet sich die Symbolleiste noch einmal die wichtigsten Programmaktionen für den Schnellzugriff übersichtlich zusammengefasst sind .

Abbildung 65: adecc StarSell Zentrale, Symbolleiste

Lassen Sie uns nun die einzelnen Schaltflächen und ihre Bedeutung etwas genauer betrachten

Sie brauchen die jeweiligen Schalter nur mit der linken Maustaste anzuklicken, um die entsprechende Aktion zu starten.

Beenden der Anwendung

Wechselt in die Kontaktverwaltung, öffnet die Personenkartei und zeigt aller aktiven Interessenten an

Wechselt in die Kontaktverwaltung, öffnet die Personenkartei und zeigt aller aktiven Kunden

Wechselt in die Kontaktverwaltung, öffnet die Personenkartei und zeigt aller aktiven Distributoren

Wechselt in die Kontaktverwaltung, öffnet die Personenkartei und zeigt aller Lieferanten

Assistent zum Anlegen einer neuen Person starten

Anlegen einer neuen Kundenbestellung. Wenn in der Kontaktverwaltung ein Kunde oder Distributor ausgewählt ist, werden diese Daten in die Bestellung übernommen

Anlegen einer neuen Lieferantenbestellung. Wenn in der Kontaktverwaltung ein Lieferant aus gewählt ist, werden die Daten übernommen

Anlegen einer neuen Entnahme bzgl. Eigen- und Präsentationsbedarf

Wechselt in den Produktverkauf, öffnet den Produktkatalog und zeigt alle Produkte an

Wechselt in die Kontaktverwaltung, öffnet die Terminübersicht und zeigt die Termine des aktuellen Tages an. Zusätzlich werden die abgelaufenen, nicht erledigten Termine angezeigt

Öffnet ein Fenster mit einem Kalenderblatt des aktuellen Monats

Öffnet das Fenster mit dem Strukturbaum der Distributoren

Zeigt eine Zusammenfassung der wichtigsten Daten an. Dadurch erhalten Sie einen Überblick über notwendige Aktivitäten

Die Haupt- und Unter-Programmbereiche

Unter der Symbolleiste befinden sich die drei Hauptbereiche des Programms, die Kontaktverwaltung, der Produktverkauf und die Dokumentverwaltung.

Abbildung 66: adecc StarSell Zentrale, Auswahl der Hauptbereiche

Sie können diese Bereiche auswählen, indem Sie den entsprechenden Reiter jeweils mit der linken Maustaste anklicken. Wir möchten Ihnen diese drei Bereiche kurz vorstellen.

Die **Kontaktverwaltung** spielt in **adecc StarSell 3.1** eine zentrale Rolle. Sie organisiert Ihre Kontakte, Termine und eventuelle Jahrestage. Schließlich sind Ihre Kontakte Ihr wichtigstes Potential für einen erfolgreichen Vertrieb, egal ob Sie Produktverkäufer oder auf die Gewinnung neuer Geschäftspartner orientiert sind.

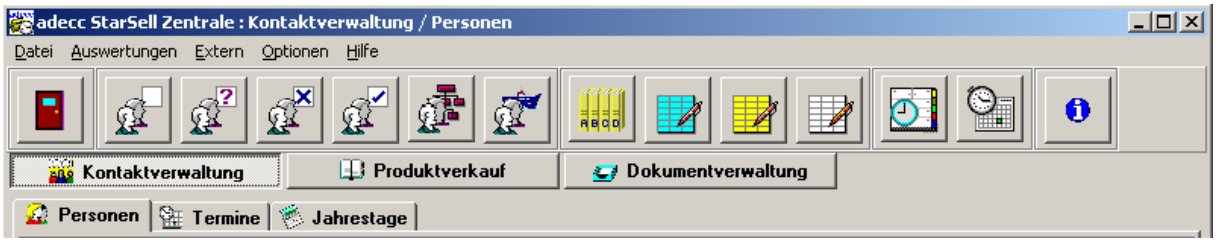


Abbildung 67: adecc StarSell Zentrale, Kontaktverwaltung

Ein weiterer Bereich ist der **Produktverkauf**. in ihm verwalten sie alle Aktivitäten die mit Produkten, Bestellungen, und Rechnungen zu tun haben, dies sowohl für Bestellungen von Kunden bei Ihnen, als auch Ihre Bestellungen beim Lieferanten.

Abbildung 68: adecc StarSell Zentrale, Produktverkauf

Weiterhin finden Sie im Hauptbereich die **Dokumentenverwaltung**. In ihr können Sie Ihre Briefe, Emails, Informationsblätter o.ä. organisieren. Es ist auch möglich, die einzelnen Dokumente Kontakten und Terminen zuzuordnen.

Abbildung 69: adecc StarSell Zentrale, Dokumentenverwaltung

Die Listen

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, werden bei **adecc StarSell 3.1** viele Informationen in Listen dargestellt. Im folgenden Teil möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie diese nach Ihren Wüschen und Bedürfnissen gestalten können oder sie sortieren. Weiterhin erläutern wir Ihnen, wie Sie aus einer Liste einzelne Datensätze oder ganze Gruppen auswählen, um diese weiter zu verarbeiten.

Lassen Sie uns zu diesem Zweck als Bespiel den Produktkatalog verwenden.

Sie erhalten die Ansicht des Produktkataloges, indem Sie im Hauptbereich der adecc StarSell Zentrale den Reiter *Produktverkauf* mit der linken Maustaste anklicken und anschließend den Unterpunkt *Produktkatalog* wählen.

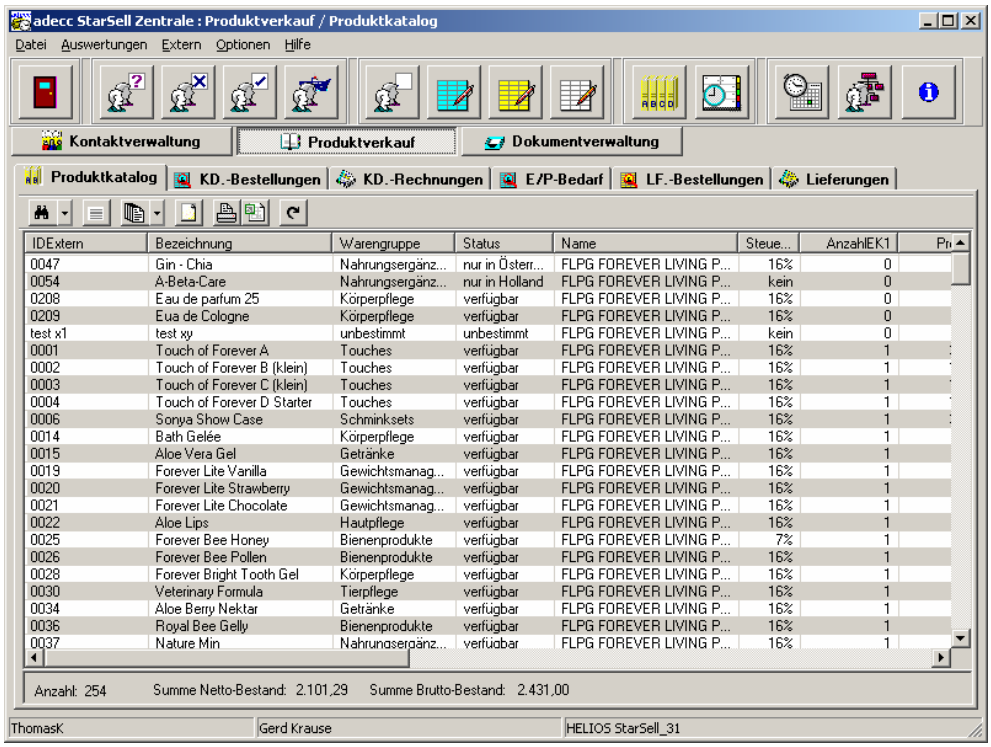

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / Produktkatalog
Datei Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
IDExtern Bezeichnung Warengruppe Status Name Steue... AnzahlEK1
0047 Gin - Chia Nahrungsergänz... nur in Österr... FLPG FOREVER LIVING P... 16% 0
0054 A-Beta-Care Nahrungsergänz... nur in Holland FLPG FOREVER LIVING P... kein 0
0208 Eau de parfum 25 Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 0
0209 Eua de Cologne Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 0
test x1 test xy unbestimmt unbestimmt FLPG FOREVER LIVING P... kein 0
0001 Touch of Forever A Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0002 Touch of Forever B (klein) Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0003 Touch of Forever C (klein) Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0004 Touch of Forever D Starter Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0006 Sonya Show Case Schminksets verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0014 Bath Gelée Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0015 Aloe Vera Gel Getränke verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0019 Forever Lite Vanilla Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0020 Forever Lite Strawberry Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0021 Forever Lite Chocolate Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0022 Aloe Lips Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0025 Forever Bee Honey Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 7% 1
0026 Forever Bee Pollen Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0028 Forever Bright Tooth Gel Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0030 Veterinary Formula Tierpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0034 Aloe Berry Nektar Getränke verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0036 Royal Bee Gelly Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0037 Nature Min Nahrungsergänz... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
Anzahl: 254 Summe Netto-Bestand: 2.101,29 Summe Brutto-Bestand: 2.431,00
ThomasK Gerd Krause HELIOS StarSell_31

Abbildung 70: Arbeiten mit Listen - Beispiel: Produktkatalog

Betrachte wir uns zunächst das Listenfenster:

Alle verfügbaren Produkte (Datensätze) werden untereinander dargestellt. Zu jedem Produkt werden die entsprechenden Eigenschaften in den danebenliegenden Spalten gelistet.

Wie Sie sehen, ist dies die klassische Struktur einer Tabelle. Da, wie in unserem Beispiel, die Tabellen oft größer sind, als unser Anzeigefenster, befinden sich am unteren und am rechten Rand sogenannte Scroll -Balken. Mit Ihnen können Sie sich in der Tabelle bewegen.

Hinweis: Alle hier beschriebenen Aktionen sind auf jede andere Liste unter **adecc StarSell 3.1** anwendbar.

Änderung der Listenansicht

Wenn Sie mit **adecc StarSell 3.1** arbeiten, werden Sie bestimmt ganz eigene Vorstellungen haben, welche Informationen Sie wirklich in der jeweiligen Listen benötigen und welche nicht. Zu diesem Zweck haben wir die Möglichkeit vorgesehen, Spalten aus der Ansicht einzufügen oder herauszunehmen, sowie deren Reihenfolge zu ändern.

Hinweis: Einstellungen, die Sie an dieser Stelle durchführen, betreffen lediglich die Ansicht der Listen. Änderungen an deren Inhalt selbst werden dadurch nicht vorgenommen!

Beispiel: Interessiert Sie es z.B. weniger, zu welcher *Produktgruppe* das jeweilige *Produkt* gehört und möchten Sie deshalb diese Spalte aus der Ansicht herausnehmen, so gehen Sie wie folg vor:

Positionieren Sie den Mauszeiger auf der Liste und betätigen Sie die rechte Maustaste. Es erscheint ein Kontext-Menü, in dem sie bitte den Punkt „*Listen-Spalten*“ wählen.

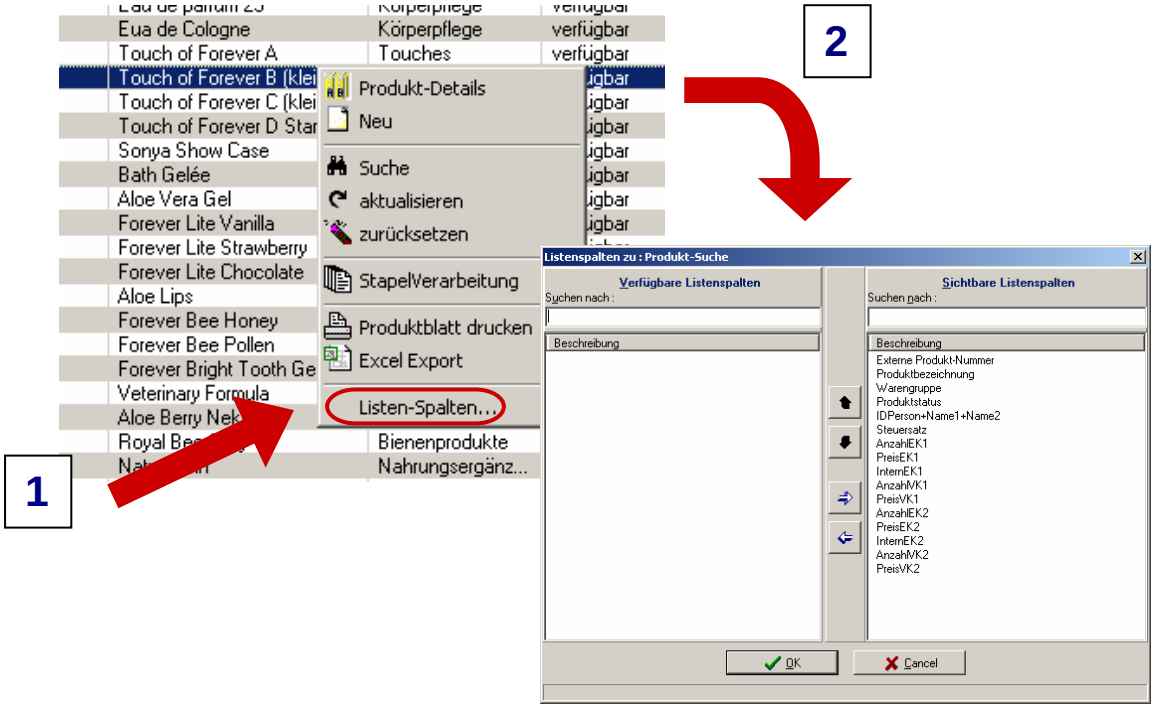


Abbildung 71: Arbeiten mit Listen – Spalteneinstellungen aufrufen

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, welches wir uns im Folgenden genauer betrachten wollen.

Im wesentlichen besteht dieses Fenster aus zwei Feldern. Sie können hier die grundlegenden Einstellungen zur Ansicht der gewählten Liste vornehmen.

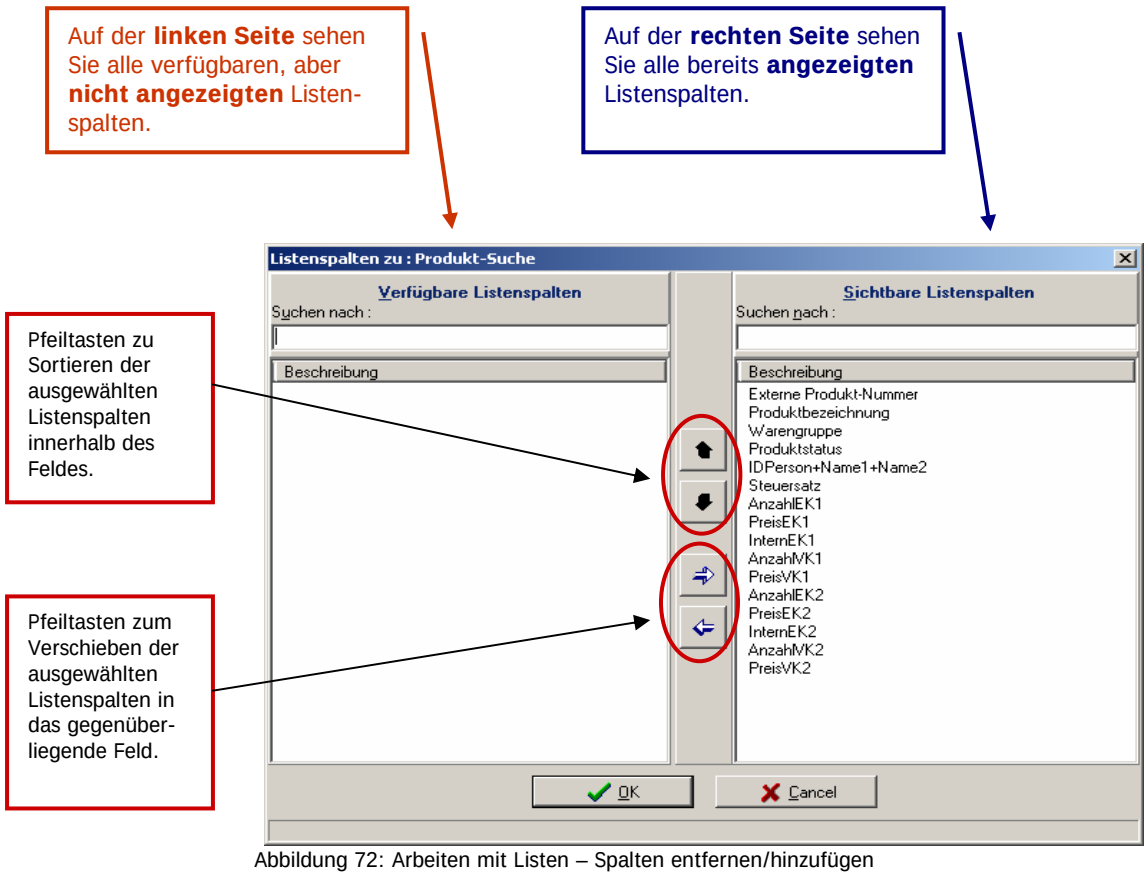


Abbildung 72: Arbeiten mit Listen – Spalten entfernen/hinzufügen

Sie haben nun die Möglichkeit einzelne Spaltenbezeichnungen oder auch ganze Gruppen in das linke Feld oder das rechte Feld zu verschieben, je nach dem, ob Sie angezeigt werden sollen oder nicht.

Markieren[4] Sie die Spaltenbezeichnungen, die Sie verschieben möchten und betätigen Sie die entsprechende Pfeiltaste oder . Das gewählte Element wird aus dem bisherigen Feld verschwinden und im gegenüberliegenden Feld erscheinen.

Im Beispiel des Produktkataloges sehen wir, dass alle verfügbaren Spalten in der Liste angezeigt werden. Wollen wir nun die Spalte *Warengruppe* nicht mehr anzeigen lassen, so markieren wir diese, und betätigen den - Schalter. Die Bezeichnung *Warengruppe* wird nun in das linke Feld verschoben. Zum Bestätigen der Aktion drücken wir den -Schalter. und das Fenster schließt sich. Anschließend werden wir sehen, dass die Spalte *Warengruppe* tatsächlich aus der Listenansicht verschwunden ist.

[4] Sie markieren ein Element, indem Sie den Mauszeiger darauf positionieren und die linke Maustaste betätigen. Das gewählte Element wird daraufhin farbig hinterlegt.

Möchten Sie eine Gruppe zum Verschieben markieren, so halten Sie die Strg-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger (linke Maustaste) alle Spaltenbezeichnungen an, die Sie auswählen möchten. Alle ausgewählten Elemente werden farbig hinterlegt.

Alternativ können Sie auch einzelnen Spaltenbezeichnungen einfachen per Doppelklick (linke Maustaste) darauf in das gegenüberliegende Feld verschieben.

Da es Listen gibt, die mit sehr vielen Spalten arbeiten (Sie haben sogar die Möglichkeit, zusätzliche Spalten zu definieren, aber darauf gehen wir im Kapitel “Wertelisten editieren“ noch einmal näher ein!) kann es sinnvoll sein nach einer bestimmten Spaltenbezeichnung zu suchen, um sie einzufügen oder herauszunehmen.

Zu diesem Zweck befinden sich jeweils oberhalb der beiden Felder Suchfunktionen. Geben Sie dort Buchstabe für Buchstabe der zu suchenden Spaltenbezeichnung ein, und die Suchfunktion listet die jeweils übereinstimmenden im darunter liegenden Feld auf. Wird die gesuchte angezeigt, können Sie diese im Feld direkt per Doppelklick auf die rechte Maustaste in das gegenüberliegende Feld übernehmen, oder markieren und mit den Pfeiltasten, wie oben beschrieben, verschieben.

Sollte die Anordnung der angezeigten Spalten nicht Ihren Wünschen entsprechen, können Sie diese umsortieren. Markieren Sie dafür die zu verschiebende Spaltenbezeichnung und betätigen Sie die Tasten oder , um sie in die gewünschte Reihenfolge zu bringen.

Sie können die Position der Spalten aber auch direkt in der Listenansicht ändern:

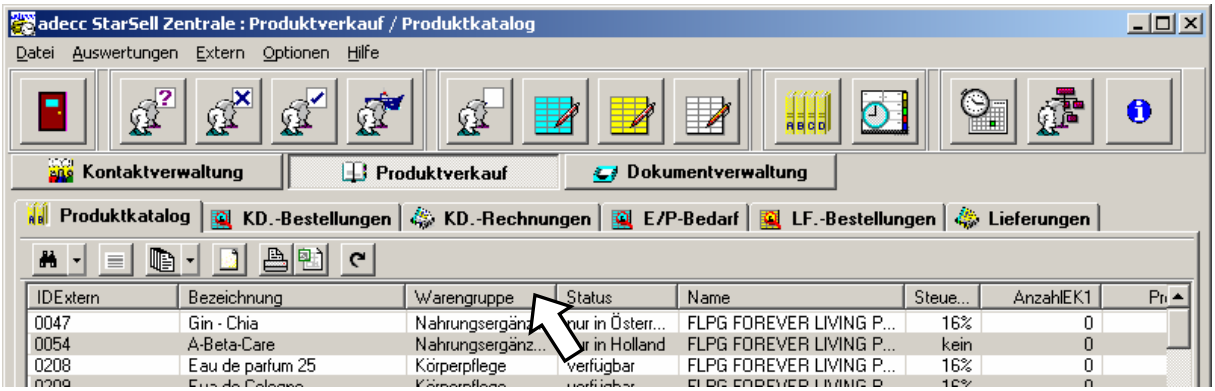


Abbildung 73: Arbeiten mit Listen – Spalten verschieben

Positionieren Sie dazu den Mauszeiger auf den Kopf der zu verschiebenden Listenspalte, drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt. Nun können Sie diese Spalte an die gewünschte, neue Position innerhalb der Listen verschieben. Lassen Sie die Maustaste los, wird die gewählte Spalte an der neuen Position eingeord-

net. Alle links von der neuen Position liegenden Spalten weichen dafür nach links aus.

Im Programm wird auch Ihre persönliche Spaltenbreite gespeichert. Wollen Sie die Spaltenbreite Ihren persönlichen Anforderungen anpassen, so gehen Sie dafür auf den Bereich zwischen zwei Spaltenköpfen, so dass der Mauszeiger sich ändert. Drücken Sie nun die linke Maustaste, halten diese fest und verschieben Sie die Spalte auf die gewünschte Breite. Lassen Sie nun die Maustaste los.

Wenn Sie die optimale Breite für die Spaltenbreite einstellen wollen, reicht ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf die rechte Begrenzung der Spaltenüberschrift.

Sortieren von Listen

Sie haben bisher vielleicht vergeblich nach einer Möglichkeit zum Sortieren Ihrer Daten gesucht. Viele Programme bieten hier entsprechende Schalter für ausgewählte Sortierungen an. Aber auch hier geht **adecc StarSell 3.1** einen Schritt weiter.

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste automatisch nach diesem Feld sortiert (jeweils von 0 → 9 bzw. A → Z). Drücken Sie ein zweites Mal auf die gleiche Listenüberschrift, kehrt sich die Sortierreihenfolge um. Dabei spielt es keine Rolle, ob in der Spalte eine Zahl, Text oder ein Datum steht.

Auf diese Weise behalten Sie ständig die Übersicht über die eigenen Daten.

Sie können nun mit den Listeneinstellungen ein wenig experimentieren. Haben Sie keine Angst, Sie können nichts falsch machen, denn wie bereits erwähnt: Sie ändern nur die Ansicht, nicht den Inhalt!

Auswahl von Datensätzen in einer Liste

Nachdem Sie nun Ihre Suche erfolgreich beendet haben, möchten wir Ihnen nun erläutern wie Sie in einer Liste bestimmte Datensätze (z.B. Personen) auswählen können, um bestimmte Aktionen mit ihnen zu beginnen.

Um einzelne Datensätze (in unserem Beispiel Personen) auszuwählen, markieren Sie diese einfach mit einem Mausklick. Der entsprechende Datensatz wird daraufhin farbig unterlegt.

Wollen Sie eine Gruppe auswählen, so halten Sie die „*Strg-Taste*“ auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger (linke Maustaste) alle Datensätze an, die Sie nutzen möchten.

Wenn Sie eine zusammenhängende Gruppe auswählen wollen, drücken Sie die „*Shift-Taste*“ und halten Sie fest, klicken mit der linken Maustaste auf die erste gewünschte Zeile, dann auf die letzte, und lassen die „*Shift-Taste*“ los. Nun sind alle dazwischenliegenden Sätze ausgewählt. Auch hier werden alle ausgewählten Elemente farbig hinterlegt.

Alle, in einer Liste angezeigten Datensätze markieren Sie, in dem Sie den -Schalter in der Unter-Symbolleiste nutzen.

Zurücksetzen aller Listeneinstellungen

Möchten Sie alle Ihre Änderungen an der Listenansicht zurücknehmen und zu den Standardeinstellungen zurückkehren, so können Sie die Änderungen im StarSell – Administrator zurücknehmen. Öffnen sie dazu diesen und gehen Sie zu Menüpunkt „*DB-Pflegel Listeneinstellungen zurücksetzen*“. Beachten Sie aber das über diese Funktion auch die Sortierungen der Wertelisten zurückgesetzt werden.

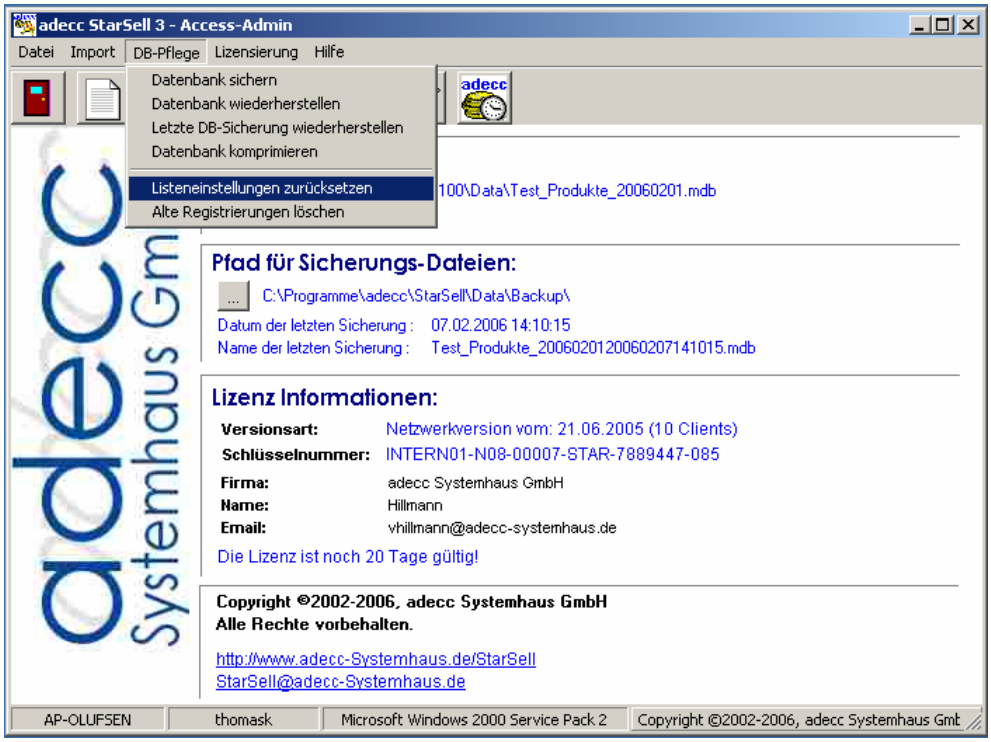


Abbildung 74: Listeneinstellungen zurücksetzen

Die Eingabe von Datumsangaben

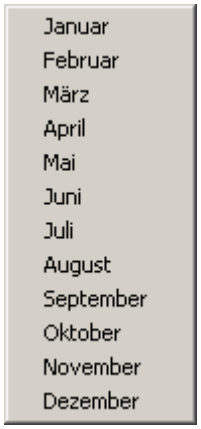
In verschieden Funktionen von **adecc StarSell 3.1** wird es nötig sein in einem Feld ein Datum einzugeben. Es gibt dafür verschiedene Möglichkeiten.

Für ein Datum diesen Jahres genügen es, den Tag und den Monat einzugeben, dass Programm ergänzt das aktuelle Jahr (z.B. 0402 → 04.02.2005). Sie können aber auch das komplette Datum ohne Punkte eingeben, um ein anderes Jahr zu wählen (z.B. 13042003 → 13.04.2003).

Alternativ können Sie ein Datum auch über einen Kalenderdialog wählen. Drücken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den Schalter rechts neben dem Eingabefeld und der Kalender erscheint.

Abbildung 75: Kalenderdialog

Im Kalender können Sie nun ein bestimmtes Datum auswählen, oder mit dem und monatsweise vor- und rückwärts blättern. Sie können ein Jahr oder Monat auch ganz gezielt anwählen:



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Monatsnamen, erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie den Monat direkt anwählen können.

Um ein bestimmtes Jahr anzuwählen, klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die Jahresanzeige und die Jahreszahl wir weiß hinterlegt.

Mit den danebenliegenden Up/Down -Tasten können Sie nun das gewünschte Jahr wählen.

Oftmals ist es in **adecc StarSell 3.1** auch nötig (beispielsweise in vielen Suchfunktionen) Zeitbereiche anzugeben. Auch dafür existiert eine stets wiederkehrende Eingabemaske.

Abbildung 76: Zeitbereich wählen

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten einen Zeitbereich anzugeben. Betätigen Sie den Link [Bereich wählen...] so erscheint ein Schnellmenü, in dem Sie häufig benötigte Zeitangaben sofort wählen können.

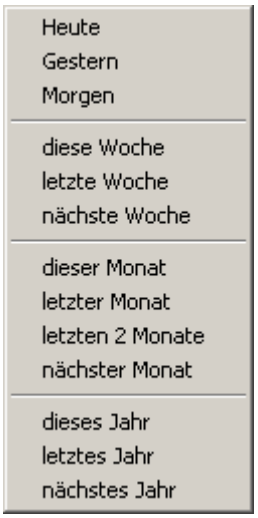
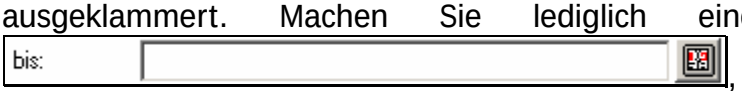


Abbildung 77: Zeitbereich wählen – Standard-Zeiträume

Der ausgewählte Zeitraum wir in die Datumsfelder übernommen. Sie können aber die Datumsangabe frei wählen. Füllen Sie dafür jeweils das „*von*“ und „*bis*“ mit dem entsprechenden Datum oder nutzen Sie durch Betätigen des - Schalters den Kalenderdialog dafür. Weiterhin ist es bei dieser Art von Zeitangaben auch immer möglich „offene Intervalle“ anzugeben. D.h., geben Sie nur im Feld

einen Datumswert ein, so wird der Zeitbereich von diesem Tage an gewählt. Der davor liegende Zeitbereich wird ausgeklammert. Machen Sie lediglich einen Eintrag in das Feld 

, so wird nur der Zeitbereich bis zu diesem genutzt. Alle Nachfolgenden werden ausgeklammert.

Mit dem Link [Bereich löschen...] können Sie einen zuvor eingetragenen Zeitbereich wieder löschen.

Arbeiten mit Stapeln

Die Stapelverarbeitung ist eine Funktion mit der Sie Gruppen von Datensätzen bilden können, um mit ihnen gemeinsame Aktionen durchzuführen.

Suchen Sie beispielsweise Personen nach ganz unterschiedlichen Kriterien und müssen deshalb mehrfach die Suchfunktion nutzen, macht es Sinn, die gefundenen Datensätze in einem Stapel zu sammeln. Mit diesem Stapel können Sie anschließend eine gemeinsamen Aktion ausführen (z.B. einen Brief schreiben).

Die Stapelverarbeitung für alle markierten Datensätze aktivieren Sie durch Drücken des - Schalters in der Symbolleise.

Nutzen Sie die Pfeiltaste um häufig verwendete Optionen aufzurufen.

Abbildung 78: Arbeiten mit Stapeln – Menü- Beispiel Personen

Diese Optionen werden je nach angezeigter Liste variieren, wir gehen darauf im Kapitel „Arbeiten mit adecc StarSell“ noch genauer ein. Gegraute Funktionen sind in der jeweiligen Phase nicht verfügbar.

Die grundlegenden Funktionen „*Stapel erzeugen*“, „*Letzten Stapel zeigen*“ und „*Zum Stapel hinzufügen*“ finden Sie jedoch immer.

Wählen Sie den Punkt „***Stapel erzeugen***“, so erzeugen Sie aus allen markierten Einträgen einer Liste einem Stapel. Mit diesem können Sie nun innerhalb dieses Unterbereichs beliebige Aktionen ausführen, ohne die betreffenden Einträge jedes Mal neu auswählen und markieren zu müssen.

Mit dem Menüpunkt „***Letzten Stapel zeigen***“ können Sie den alten Stapel wieder herstellen, um eine weitere Aktion mit diesen Daten durchzuführen. Das Besondere am Stapel ist, dass **adecc StarSell 3.1** sich bis zur nächsten Stapelverarbeitung die gewählten Daten merkt, so dass Sie diese anschließend wieder aufrufen können, um eine weitere Verarbeitung vorzunehmen.

Grundsätzlich werden alle markierten Elemente, mit denen Sie gerade eine Aktion ausgeführt haben im Stapel gespeichert. Dabei existieren für die einzelnen Grundfunktionen (Personen, Termine, Bestellungen) separate Stapelspeicher, die unabhängig voneinander sind.

Sie können die ausgewählten Personen auch einem Stapel hinzufügen, und so Personen aus verschiedenen Auswertungen zusammensammeln. Nutzen Sie hierfür den Menüpunkt „***Zum Stapel hinzufügen***“.

Hinweis: Die Stapel sind nur solange gültig wie Programm läuft und nur im dem jeweiligen Unterbereich! Beenden Sie **adecc StarSell 3.1**, ist diese Zusammenstellung von Einträgen nicht mehr verfügbar. Für jeden Unterbereich ist ein eigener Stapel erstell-, aber nicht in andere Unterbereiche übertragbar.

Wählen Sie mit einem anderen Datensatz eine, der im Stapel–Menü angezeigten Aktionen aus, wird der bisherige Stapel durch den neuen Datensatz ersetzt.

Die Suchfunktion – Grundlagen

Bei großen Datenbeständen ist es wichtig, möglichst schnell und einfach ganz bestimmte Datensätze zu finden. Aus diesem Grund haben wir in **adecc StarSell 3.1** größten Wert auf gerade diese Funktion gelegt. Sie können nicht nur nach einzelnen oder Gruppen von Datensätzen mit einem bestimmten gemeinsamen Merkmal suchen, sondern durch die geschickte Kombination von Such-Kriterien auch umfangreiche Auswertungen durchführen.

Wir möchten in diesem Kapitel auf die wesentlichen Grundelemente und die Bedienung der Such-Funktion im Allgemeinen eingehen. Die detaillierten Vorgehensweisen erläutern wir in den Kapiteln mit der Beschreibung der einzelnen Unterbereiche von **adecc StarSell 3.1**.

Grundsätzlich steht Ihnen in allen Unterbereichen von **adecc StarSell 3.1** eine Suchfunktion zur Verfügung.

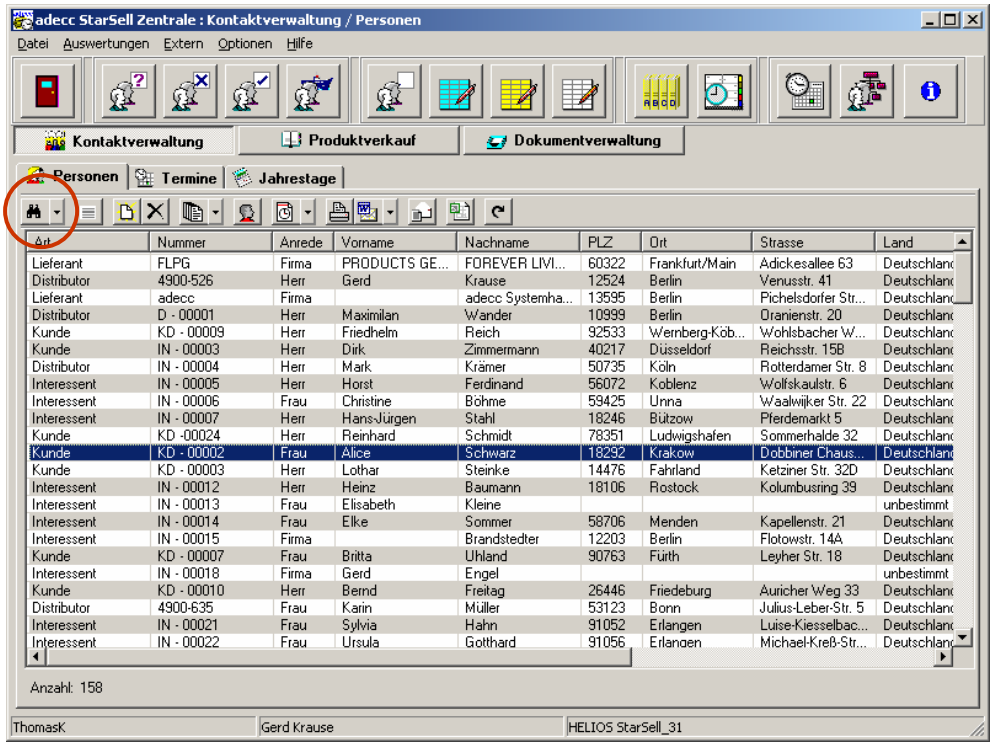

adecc StarSell Zentrale : Kontaktverwaltung / Personen
Datei Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Personen
Termine
Jahrestage
Art Nummer Anrede Vorname Nachname PLZ Ort Strasse Land
Lieferant FLPG Firma PRODUCTS GE... FOREVER LIVI... 60322 Frankfurt/Main Adickesallee 63 Deutschland
Distributor 4900-526 Herr Gerd Krause 12524 Berlin Venusstr. 41 Deutschland
Lieferant adecc Firma adecc Systemha... 13595 Berlin Pichelsdorfer Str... Deutschland
Distributor D - 00001 Herr Maximilan Wander 10999 Berlin Oranienstr. 20 Deutschland
Kunde KD - 00009 Herr Friedhelm Reich 92533 Wernberg-Köb... Wohlsbacher W... Deutschland
Kunde IN - 00003 Herr Dirk Zimmermann 40217 Düsseldorf Reichsstr. 15B Deutschland
Distributor IN - 00004 Herr Mark Krämer 50735 Köln Rotterdamer Str. 8 Deutschland
Interessent IN - 00005 Herr Horst Ferdinand 56072 Koblenz Wolfskaulstr. 6 Deutschland
Interessent IN - 00006 Frau Christine Böhme 59425 Unna Waalwijker Str. 22 Deutschland
Interessent IN - 00007 Herr Hans-Jürgen Stahl 18246 Bützow Pferdemarkt 5 Deutschland
Kunde KD -00024 Herr Reinhard Schmidt 78351 Ludwigshafen Sommerhalde 32 Deutschland
Kunde KD - 00002 Frau Alice Schwarz 18292 Krakow Dobbiner Chaus... Deutschland
Kunde KD - 00003 Herr Lothar Steinke 14476 Fahrland Ketziner Str. 32D Deutschland
Interessent IN - 00012 Herr Heinz Baumann 18106 Rostock Kolumbusring 39 Deutschland
Interessent IN - 00013 Frau Elisabeth Kleine unbestimmt
Interessent IN - 00014 Frau Elke Sommer 58706 Menden Kapellenstr. 21 Deutschland
Interessent IN - 00015 Firma Brandstedter 12203 Berlin Flotowstr. 14A Deutschland
Kunde KD - 00007 Frau Britta Uhland 90763 Fürth Leyher Str. 18 Deutschland
Interessent IN - 00018 Firma Gerd Engel unbestimmt
Kunde KD - 00010 Herr Bernd Freitag 26446 Friedeburg Auricher Weg 33 Deutschland
Distributor 4900-635 Frau Karin Müller 53123 Bonn Julius-Leber-Str. 5 Deutschland
Interessent IN - 00021 Frau Sylvia Hahn 91052 Erlangen Luise-Kiesselbac... Deutschland
Interessent IN - 00022 Frau Ursula Gotthard 91056 Erlangen Michael-Kreß-Str... Deutschland
Anzahl: 158
ThomasK
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 79: Die Such-Funktion – Grundlagen – Öffnen der Such-Funktion

In der Untersymbolleiste eines jeden Bereiches des Programms finden Sie den - Schalter, wobei das - Symbol das eigentliche Suchfenster öffnet. Ein nochmaliger Druck auf diesen Schalter schließt das Suchfenster auch wieder. Das daneben liegende - Symbol öffnet jeweils die Schnell-Suche, in der häufig benötigte Such-Funktionen nochmals für den sofortigen Zugriff zusammengefasst sind. Schauen wir uns aber an dieser Stelle zunächst nur das Suchfenster an:

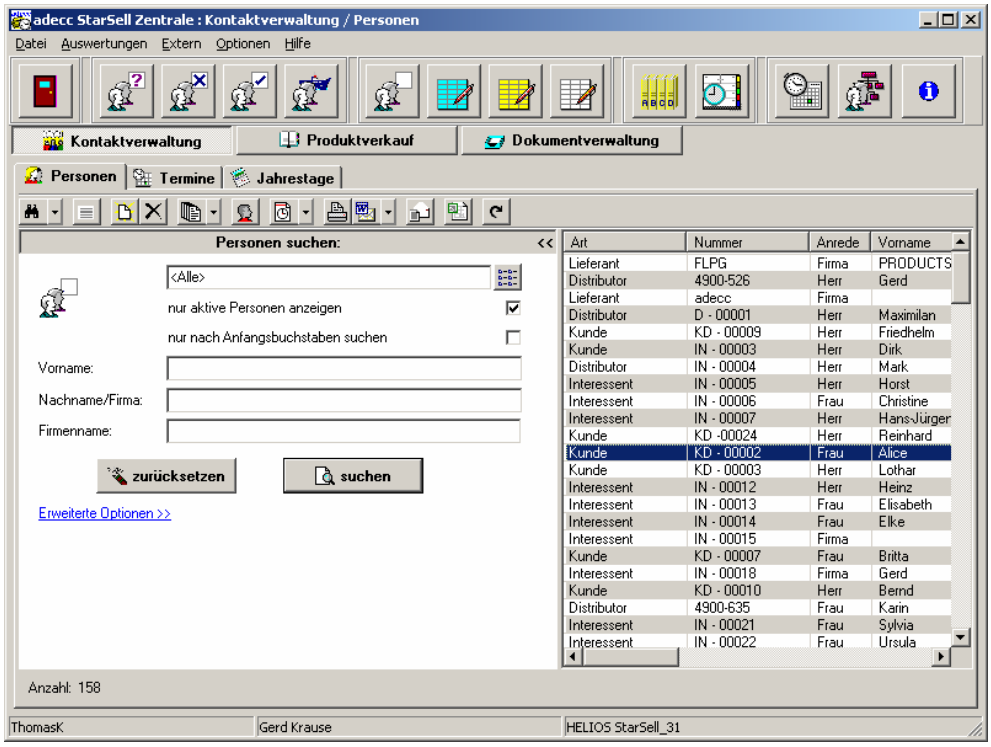


Abbildung 80: Die Such-Funktion – Grundlagen – geöffnete Such-Funktion

In dem Suchfenster sehen Sie eine Anzahl von Suchkriterien, in deren Eingabefeldern Sie Ihren zu suchenden Begriff angeben. Auch eine Kombination von mehreren Suchkriterien ist möglich. Um Ihnen die Suche zu erleichtern, haben wir im oberen Teil des Suchfensters die wesentlichen und am häufigsten benötigten Suchkriterien zusammengefasst. Unter dem Link Erweiterte Optionen >> finden Sie noch eine große Anzahl weiterer Kriterien, die sie auch frei miteinander kombinieren können. Diese Sind in Unterbereichen angeordnet. Haben Sie alle Suchkriterien angegeben, starten Sie den Suchvorgang mit dem suchen - Schalter. Nach wenigen Augenblicken werden alle Datensätze angezeigt, die den von Ihnen angegebenen Kriterien genügen. Mit diesen Datensätzen können Sie nun weiterarbeiten. Wollen Sie Ihre gesamten Suchkriterien löschen so nutzen Sie dazu bitte den zurücksetzen - Schalter.

Nach Löschen der Kriterien und betätigen des suchen - Schalters werden wieder alle Datensätze angezeigt. Schließen Sie die Suchfunktion nach erfolgter Suche, so wird die Anzeige der gefundenen Einträge zunächst beibehalten. Erst nach Betätigen des Aktualisierungs-Schalters in der Untersymbolleiste wird Die Listenanzeige aktualisiert und wieder alle Datensätze angezeigt.

Hinweis: Prinzipiell gilt: Es werden in der Suchfunktion nur die Kriterien berücksichtigt, die auch ausgewählt und angezeigt sind. Schließen Sie beispielsweise einen Teilbereich der Erweiterten Suchoptionen, so werden auch die darunter eingetragenen Kriterien nicht in der folgenden Suche berücksichtigt. Schließen Sie die gesamte

Suchfunktion, so werden alle Suchfunktionen nach dem Aktualisieren der Listeanzeige unberücksichtigt bleiben.

Die frei formatierbaren Notizfelder

In vielen Bereichen von **adecc StarSell 3.1** haben Sie die Möglichkeit, in dafür vorgesehenen Feldern Notizen zu hinterlegen. Hierfür wird im Programm stets das selbe Fenster genutzt. Wir möchten das Folgende Kapitel dazu nutzen Ihnen diese Notizfeld und die darin möglichen Optionen näher zu erläutern.

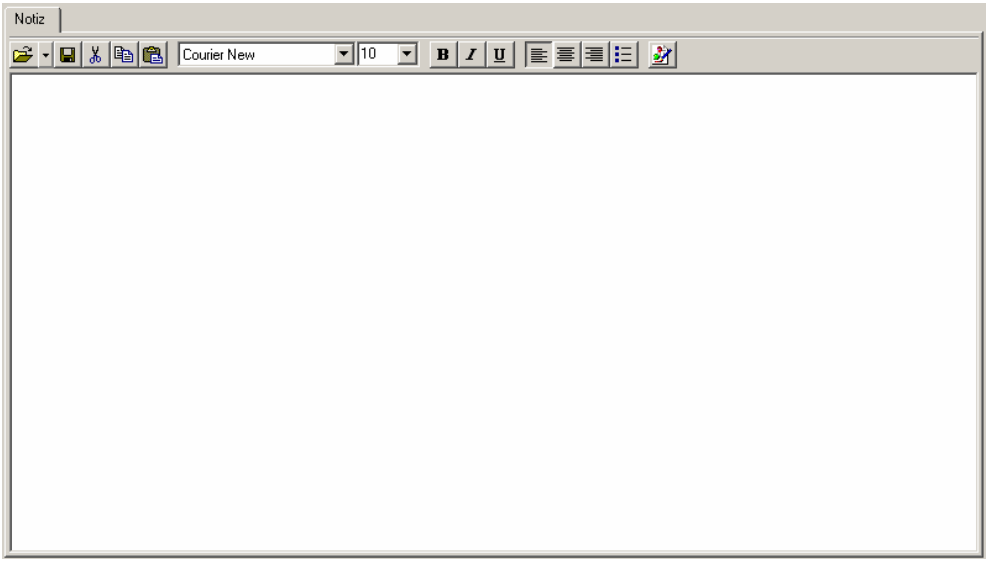


Abbildung 81: Das frei formatierbare Notizfeld

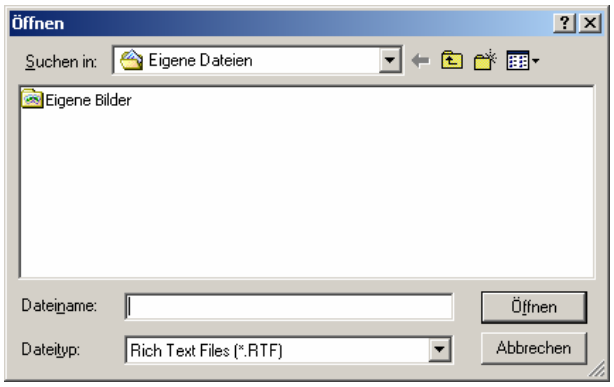
Zunächst könnte man sagen, dass es sich hierbei um eine kleine Textverarbeitung handelt. Sie können also eigene Texte einfügen und diese in bestimmten grenzen auch formatieren. Viele der in folgenden erwähnten Funktionen werden Sie beispielsweise aus Microsoft® Word kennen.

Datei/Textschablone laden

Mit diesem Schalter haben Sie die Möglichkeit Dateien vom Format *.txt oder *.rtf bzw. Textschablonen (Näheres dazu finden Sie im Kapitel „Arbeiten mit Textschablonen für Serien-Emails“ ab Seite 633) in das Notizfeld zu laden. Betätigen Sie den - Schalter, so öffnet sich ein Zusatzmenü, in dem Sie wählen können, was Sie laden möchten:

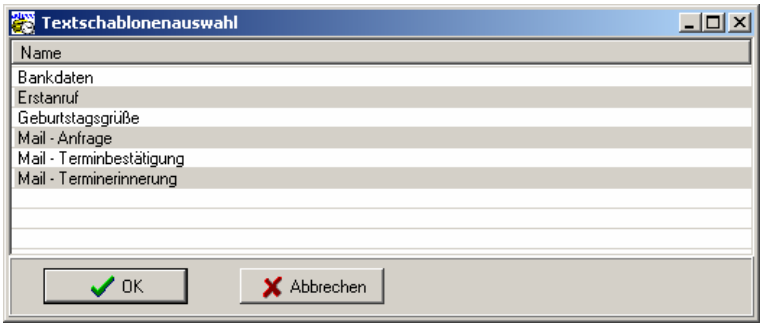
Wählen Sie hier den Punkt „*Datei laden...*“ so gelangen Sie zu einem Dialog-

feld, in dem Sie die gewünschte Datei ähnlich Ihrem Windows® Explorer auswählen können.:



Markieren Sie hier die gewünschte Datei und betätigen Sei den Öffnen - Schalter. Die Ausgewählte Datei wird in das Notizfeld übernommen.

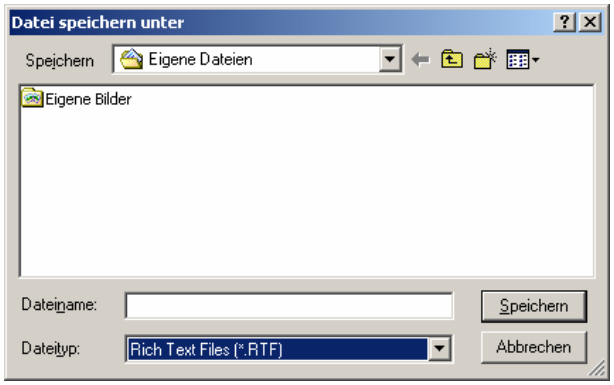
Wollen Sie eine Textschablone, die unter **adecc StarSell 3.1** erfasst ist in das Notizfeld einfügen, so nutzen Sie im oben erwähnten Menü den Punkt „*Textschablone...“.* Es öffnet sich daraufhin der Auswahldialog für Textschablonen:



Markieren Sie Hier die gewünschte Textschablone und betätigen Sie den OK - Schalter. Die Textschablone wird in das Notizfeld übernommen.

Datei speichern

Hier können Sie eine erstellte Notiz als Datei (und damit außerhalb des Programms auf Ihrer Festplatte) speichern. Betätigen Sie den Schalter, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie den Pfad wählen und den Dateinamen angeben können, unter dem die Datei gespeichert werden soll:



Im unteren Bereich können Sie nun noch wählen, in welchem Dateiformat die Notiz gespeichert werden soll. Betätigen Sie anschließend den Speichern - Schalter um die Datei zu speichern.

Hinweis: Die in der Notiz verwendeten Formatierungen werden nur dann mit gespeichert, wenn Sie hier das Dateiformat *.rtf wählen. Beim Dateiformat *.txt wird nur der reine Text gespeichert.

Ausschneiden

Dieser Schalter dient der Bearbeitung von erstellten Texten. Sie können mit ihm zuvor markierte Textpassagen ausschneiden und an anderer Stelle im Text wieder einfügen.

Kopieren

Mit diesem Schalter kopieren Sie zuvor markierte Textpassagen und fügen diese an anderer Stelle im Text wieder ein.

Einfügen

Betätigen Sie diesen Schalter, so werden zuvor ausgeschnittene oder kopierte Textpassagen an der Stelle, an der sich gerade der Cursor befindet eingefügt.

Courier New

Schriftart wählen

Hier können Sie für markierten Text oder den folgenden Text die Schriftart wählen.

10

Schriftgröße wählen

Hier können Sie die Schriftgröße Ihren Text einstellen.

Schrift fett

Mit diesem Schalter wählen Sie die Schriftart *fett*.

Schrift kursiv

Mit diesem Schalter wählen Sie die Schriftart *kursiv*.

Schrift unterstrichen

Mit diesem Schalter wählen Sie die Schriftart *unterstrichen*.

Textsatz rechtsbündig

Betätigen Sie diesen Schalter, so wird der Text im Absatz rechtsbündig ausgerichtet.

Textsatz zentriert

Betätigen Sie diesen Schalter, so wird der Text im Absatz zentriert ausgerichtet.

Textsatz linksbündig

Betätigen Sie diesen Schalter, so wird der Text im Absatz linksbündig ausgerichtet.

Aufzählungszeichen

Nutzen Sie diesen Schalter um Aufzahlungszeichen einzufügen.

Schriftfarbe

Mit diesem Schalter ändern Sie die Schriftfarbe. Betätigen Sie den Schalter so erscheint ein Menü, in dem Sie die Farbe aus einer Palette wählen können:

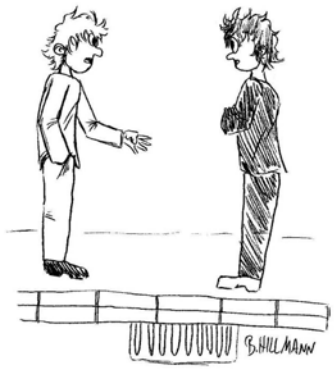
Klicken sie auf die gewünschte Farbe und bestätigen sie Ihre Auswahl mit dem OK - Schalter und der zuvor markierte Text wird die gewählte Farbe annehmen.

Arbeiten mit StarSell

Da Sie nun bereits den wesentlichen Aufbau von **adecc StarSell 3.1** kennen und auch wichtige Arbeitsweisen erlernt haben, möchten wir uns nun die einzelnen Teilbereiche genauer anschauen. Sie werden in diesem Kapitel lernen, wie Sie **adecc StarSell 3.1** effektiv einsetzen können um Ihren täglichen Verwaltungsaufwand für Ihr Unternehmen gering zu halten. Grundsätzlich basiert die neuen Version 3.1 auf dem Prinzip der Selbstähnlichkeit. Das heißt beispielsweise, dass Sie an jeder Stelle, bei der es um Personen geht, sei um Kontakt einem Termin zuzuordnen, Sie das Ihnen bereits bekannte Personenfenster finden werden. Die grundlegenden Verfahrensweisen, wie ausführbare Aktionen oder die Suche, sind an diesen Stellen mit den jeweiligen Hauptfenstern weitestgehend identisch. Dies wird Ihnen die Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** sehr erleichtern.

Hinweis: Im folgenden Kapitel werden wir grundlegenden Verfahrensweisen betrachten. Haben Sie Unklarheiten bezüglich der Bedienung, so informieren Sie sich bitte im vorherigen Kapitel **„Erste Schritte“** (Seite 69).

Die Kontaktverwaltung



Basis Ihres Erfolges als Networker ist sicherlich der Kontakt mit Kunden. Aber ebenso wichtig ist es wohl, Ihre Kontaktdaten zu verwalten und Ihre Termine zu koordinieren. Mit Hilfe der Kontaktverwaltung behalten Sie stets den Überblick über Ihre Interessenten, Kunden und Distributoren. Sie können gezielt nach einzelnen Personen suchen und sind sofort über alle wichtigen Dinge, wie persönliche Daten, Termine und Jahrestage, im Bilde.

In der Terminverwaltung werden auch Vorgänge gespeichert werden, so dass alle Aktivitäten dokumentiert werden, die mit einer Person stattgefunden haben. Die Personen und die Termine/Vorgänge sind dabei jeweils eigene Bereiche, die nur in Beziehung gebracht werden, so dass Sie jedem Termin beliebig viele Kontakte zuordnen können.

Über die äußerst leistungsfähige Suchfunktion sind Sie jederzeit in der Lage, ganze Gruppen von Personen mit bestimmten Merkmalen zu finden um sie z.B. gezielt per E-Mail oder Brief zu bewerben.

Der Unterbereich Personenverwaltung

Unter dem Reiter „Personen“ verbirgt sich die Personensuche und Bearbeitung. Für Ihr Kontaktmanagement ist dieses sicherlich der wichtigste Bereich, deshalb sind die Möglichkeiten in diesem Fenster von **adecc StarSell 3.1** auch am vielfältigsten.

Das Programm **adecc StarSell 3.1** unterscheidet verschiedene Personengruppen:

→ **Interessenten**

→ **Kunden**

→ **Distributoren**

→ **Lieferanten**

Zu jeder Person/Firma der o.g. Gruppen lassen sich zusätzlich noch Angehörigen bzw. Ansprechpartner erfassen. Diese sind den jeweiligen Personen zugeordnet und

sind deshalb nicht über einen separaten Schalter anwählbar. In der Personensuche kann jedoch auch direkt nach ihnen gesucht bzw. diese ausgewählt werden (siehe hierzu Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135).

Während viele Programme die verschiedenen Personengruppen in unterschiedliche Karteien speichern, werden diese in **adecc StarSell 3.1** gemeinsam abgelegt und verwaltet. Dabei finden Sie in jeder Personengruppe gleiche Eigenschaften, die auch entsprechend gemeinsam ausgewertet werden können.

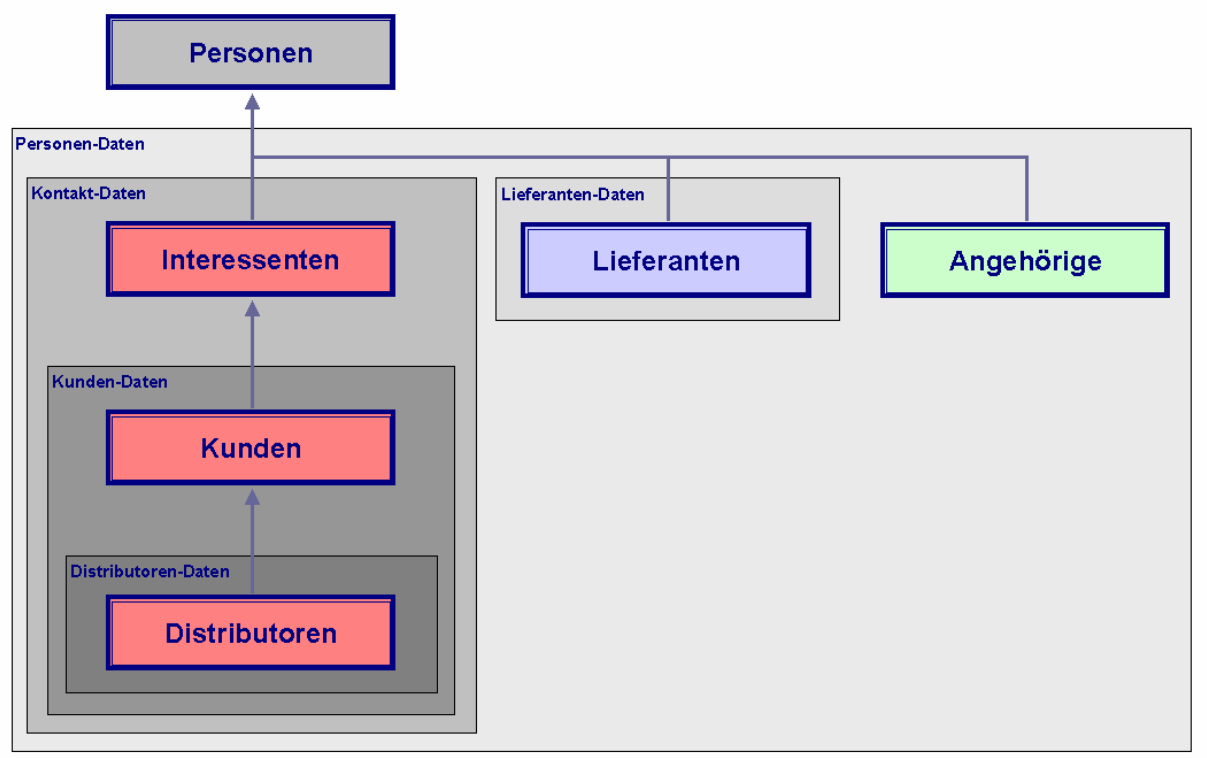


Abbildung 82: Die Personenverwaltung – Daten der Personen

Da die einzelnen Personengruppen aufeinander aufbauen, haben die einzelnen Personengruppen unter **adecc StarSell 3.1** Daten die alle Personen gemein haben. Dies sind die Personendaten.

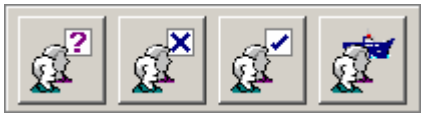
Je nach Personengruppe kommen nun weitere für sie relevante Daten hinzu: Ein Interessent erhält neben den reinen Personendaten zusätzlich die Kontaktdaten. Der Kunde hat neben Personen und Kontaktdaten zusätzlich die Kundendaten, ein Distributor auch noch die Distributorendaten. Der Lieferant hat wiederum neben den Personendaten eigene Lieferantendaten. Vergleichen Sie dazu die obere Abbildung. In Ihr ist die grundlegende Struktur der Daten in der Personenverwaltung erläutert.

adecc StarSell 3.1 trennt diese Daten erst in der Anzeige. So können Sie viele Auswertungen jeweils über die gemeinsamen Eigenschaften aller Personengruppen machen, und müssen diese nicht ständig wiederholen, nur weil Sie nicht genau wissen,

ob diese Person schon ein Kunde oder noch ein Interessent ist. Die Anzeige und Auswertung von Personen erfolgt in der Personensuche. Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135.

Die Listen der einzelnen Personengruppen

Sie haben bei der Beschreibung der zentralen Symbolleiste des Hauptfensters schon die Auswahlschalter für die Personengruppen gesehen.



Es genügt ein Mausklick auf den entsprechenden Schalter, und egal in welchen Bereich der „adecc StarSell Zentrale“ Sie sich befinden, Sie gelangen in den Unterbereich der Personenverwaltung und die Daten der gewünschten Gruppe werden in der Liste sofort angezeigt. Jedoch werden hier nur die Daten der angewählten Gruppe angezeigt.

Wollen Sie die Daten zu von mehreren Gruppen in der Liste sehen, so müssen Sie die gewünschten Personengruppen über das Fenster der Personensuche anwählen. Siehe dazu auch Kapitel **„Die einfache Personensuche“** ab Seite 138. Lassen Sie sich auf diese Weise mehrere Persongruppen gemeinsam anzeigen, werden nur Daten der untersten Gruppe angezeigt. D.h. werden in der Liste sowohl Interessenten, als auch Kunden angezeigt so werden Sie nur die Personen und Kontaktdaten sehen. Die Kundendaten werden ausgeblendet, Schließlich hat ein Interessent diese nicht.

Jede Zeile einer Liste in der Personenverwaltung repräsentiert eine Person mit Ihren zugehörigen Daten. Die angezeigten Listenspalten können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen, wir sind darauf bereits im Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** (ab Seite 95) eingegangen.

Wie im vorherigen Kapitel beschrieben, bauen die Daten der einzelnen Gruppen aufeinander auf. Lassen Sie uns die Listen der einzelnen Personengruppen genauer betrachten:

Die allgemeine Liste der Personendaten

Hinweis: Die Reihenfolge der, im Folgenden beschriebenen Listenspalten kann je nach Ihren Einstellungen differieren.

Die grundlegenden Daten zu jedem Ihrer Personen sind, wie oben beschrieben die Personendaten. Lassen Sie sich nun beispielsweise alle erfassten Personen, also Angehörige, Interessenten, Kunden, Distributoren und Lieferanten anzeigen, so werden

in der Liste auch nur die Personendaten erscheinen. Diese haben alle gemeinsam. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei“** ab Seite 181.

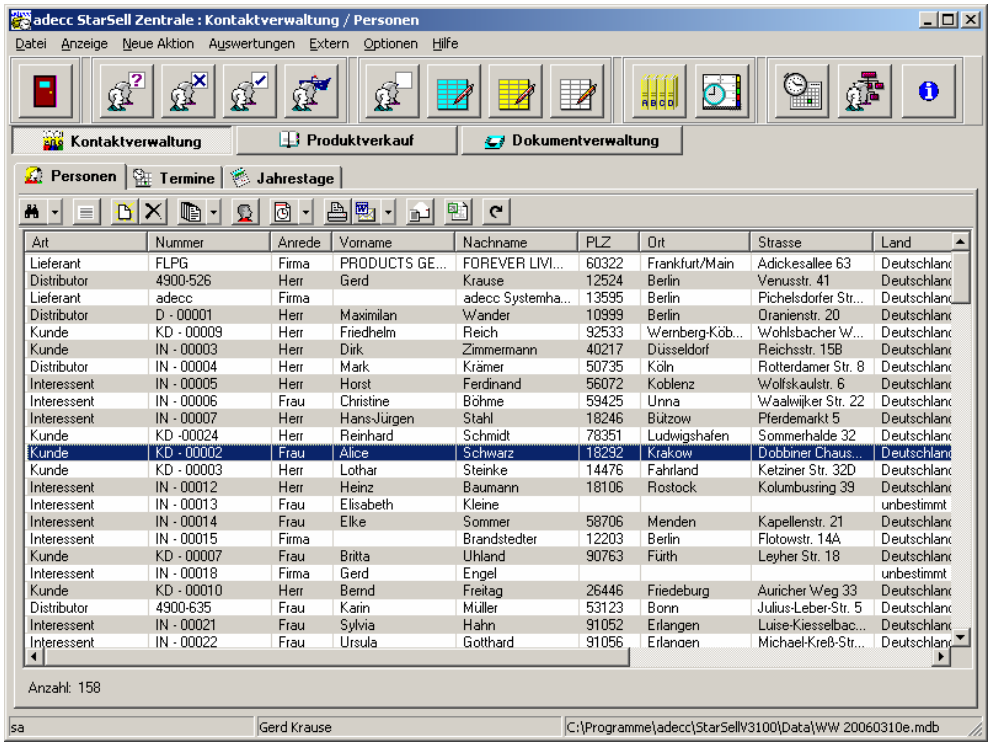

adecc StarSell Zentrale : Kontaktverwaltung / Personen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Personen
Termine
Jahrestage
Art Nummer Anrede Vorname Nachname PLZ Ort Strasse Land
Lieferant FLPG Firma PRODUCTS GE... FOREVER LIVI... 60322 Frankfurt/Main Adickesallee 63 Deutschland
Distributor 4900-526 Herr Gerd Krause 12524 Berlin Venusstr. 41 Deutschland
Lieferant adecc Firma adecc Systemha... 13595 Berlin Pichelsdorfer Str... Deutschland
Distributor D - 00001 Herr Maximilan Wander 10999 Berlin Oranienstr. 20 Deutschland
Kunde KD - 00009 Herr Friedhelm Reich 92533 Wernberg-Köb... Wohlsbacher W... Deutschland
Kunde IN - 00003 Herr Dirk Zimmermann 40217 Düsseldorf Reichsstr. 15B Deutschland
Distributor IN - 00004 Herr Mark Krämer 50735 Köln Rotterdamer Str. 8 Deutschland
Interessent IN - 00005 Herr Horst Ferdinand 56072 Koblenz Wolfskaulstr. 6 Deutschland
Interessent IN - 00006 Frau Christine Böhme 59425 Unna Waalwijker Str. 22 Deutschland
Interessent IN - 00007 Herr Hans-Jürgen Stahl 18246 Bützow Pferdemarkt 5 Deutschland
Kunde KD -00024 Herr Reinhard Schmidt 78351 Ludwigshafen Sommerhalde 32 Deutschland
Kunde KD - 00002 Frau Alice Schwarz 18292 Krakow Dobbiner Chaus... Deutschland
Kunde KD - 00003 Herr Lothar Steinke 14476 Fahrland Ketziner Str. 32D Deutschland
Interessent IN - 00012 Herr Heinz Baumann 18106 Rostock Kolumbusring 39 Deutschland
Interessent IN - 00013 Frau Elisabeth Kleine unbestimmt
Interessent IN - 00014 Frau Elke Sommer 58706 Menden Kapellenstr. 21 Deutschland
Interessent IN - 00015 Firma Brandstedter 12203 Berlin Flotowstr. 14A Deutschland
Kunde KD - 00007 Frau Britta Uhland 90763 Fürth Leyher Str. 18 Deutschland
Interessent IN - 00018 Firma Gerd Engel unbestimmt
Kunde KD - 00010 Herr Bernd Freitag 26446 Friedeburg Auricher Weg 33 Deutschland
Distributor 4900-635 Frau Karin Müller 53123 Bonn Julius-Leber-Str. 5 Deutschland
Interessent IN - 00021 Frau Sylvia Hahn 91052 Erlangen Luise-Kiesselbac... Deutschland
Interessent IN - 00022 Frau Ursula Gotthard 91056 Erlangen Michael-Kreß-Str... Deutschland
Anzahl: 158
sa
Gerd Krause
C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310e.mdb

Abbildung 83: Die Personenverwaltung – Liste mit Personendaten

Wenn Sie nun das Menü zur Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, sehen Sie alle, hier zu Verfügung stehenden Listenspalten.

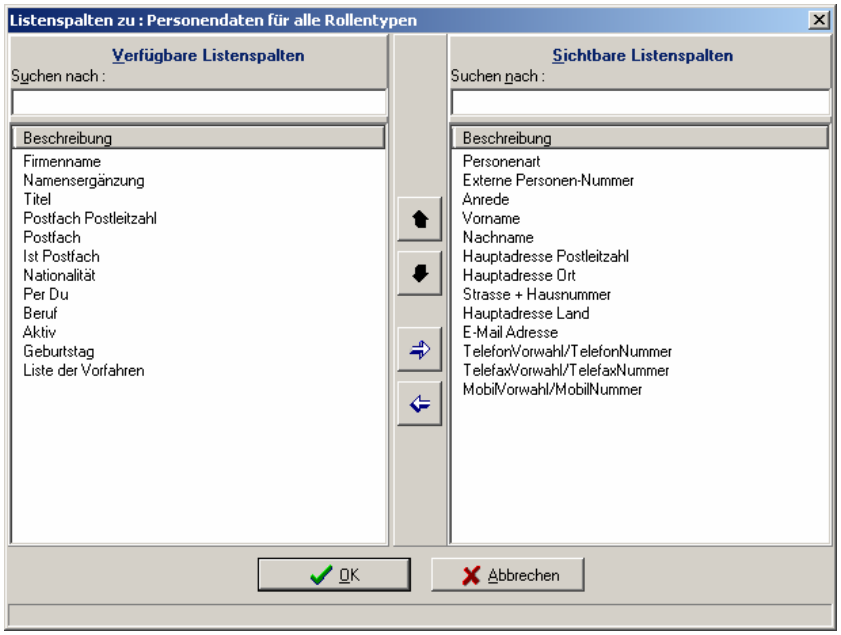


Abbildung 84: Personenverwaltung – Listenspalten zu Personendaten

In der Überschrift des Fensters ist bereits erwähnt, dass es sich hier um die Verfügbaren Listenspalten für alle Rollentypen, sprich Personengruppen handelt. Wie bereits im Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95 beschrieben, befinden sich hier auf der linken Seite alle verfügbaren aber nicht angezeigten Spalten, auf der rechten Seite alle bereits angezeigten.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Betrachten wir nun die einzelnen Listenspalten und Ihre Bedeutung:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Personenart	Art	→ die Art des Kontaktes, also *Angehöriger*, *Interessent*, *Kunde*, *Distributor* oder *Lieferant*.
Externe Personen-Nummer	Nummer	→ die Personen-Nummer (siehe Kapitel **„Allgemein – Nummer, Aktiv“** ab Seite 181)
Aktiv	Aktiv	→ gibt an ob die Person aktiv ist: Ist der Haken in der Personenkartei gesetzt, so erscheint hier ein *Ja*, ansonsten ein *Nein* (siehe Kapitel **„Allgemein – Nummer, Aktiv“** ab Seite 181).
Per Du	per Du	→ die in der Personenkartei ausgewählte Art der Anrede (siehe Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Firmenname	Firmenname	→ der Firmenname (siehe Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Vorname	Vorname	→ der Vorname (siehe Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Nachname	Nachname	→ der Nachname (siehe Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Namensergänzung	Erg	→ die optionale Namensergänzung (siehe Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Anrede	Anrede	→ die in der Personenkartei ausgewählte Anrede (siehe Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Titel	Titel	→ der in der Personenkartei ausgewählte Titel (siehe Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Beruf	Beruf	→ der in der Personenkartei ausgewählte Beruf (siehe Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Nationalität	Nationalität	→ die in der Personenkartei ausgewählte Nationalität (siehe Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Geburtstag	Geburtstag	der Geburtstag der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Hauptadresse Postleitzahl	PLZ	→ die Postleitzahl der Hauptadresse der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Adressen“** ab Seite 185)
Hauptadresse Ort	Ort	→ der Ort der Hauptadresse der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Adressen“** ab Seite 185)
Strasse + Hausnummer	Strasse	→ die Strasse und die Hausnummer der Hauptadresse der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Adressen“** ab Seite 185)
Hauptadresse Land	Land	→ das Land der Hauptadresse der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Adressen“** ab Seite 185)
Postfach	Postfach	→ das Postfach der Hauptadresse der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Adressen“** ab Seite 185)

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Postfach Postleitzahl	PLZ-Postfach	→ die Postleitzahl zum Postfach der Hauptadresse der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Adressen“** ab Seite 185)
Ist Postfach	Ist Postfach	→ das Merkmal, ob die Postfach-Adresse genutzt werden soll (siehe Kapitel **„Allgemein – Adressen“** ab Seite 185) Ist der Haken in der Personenkartei bei „persönliche Anrede“ gesetzt, so erscheint hier ein *Ja*, ansonsten ein *Nein*.
E-Mail Adresse	e-mail	→ die Postleitzahl der Hauptadresse der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Internetverbindungen“** ab Seite 190)
TelefonVorwahl / TelefonNummer	Telefon	→ die gesamte Festnetz-Telefonnummer (incl. Vorwahl) der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Telefondaten“** ab Seite 188)
TelefaxVorwahl / TelefaxNummer	Fax	→ die gesamte Fax-Nummer (incl. Vorwahl) der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Telefondaten“** ab Seite 188)
MobilVorwahl / MobilNummer	Mobil	→ die gesamte Mobilnetz-Telefonnummer (incl. Vorwahl) der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Telefondaten“** ab Seite 188)
Liste der Vorfahren	Vorfahren	→ die gesamte Liste aller Vorfahren der Person (siehe Kapitel **„Allgemein – Angehörige / Ansprechpartner“** ab Seite 191)

Unterhalb jeder Personenliste wird nochmals die Anzahl der angezeigten Personen angezeigt. Nach einer gezielten Suche von bestimmten Personen (siehe Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135) kann diese Anzahl auch zur Auswertung genutzt werden.

Die Liste mit den zusätzlichen Interessentendaten

Wählen Sie mehrere Personengruppen, in der die Interessenten die unterste Gruppe darstellen oder drücken Sie den - Schalter für die Interessentenanzeige, sehen Sie in der Personenanzeige die Liste mit allen Personen- und auch Kontaktdaten der entsprechenden Personen.

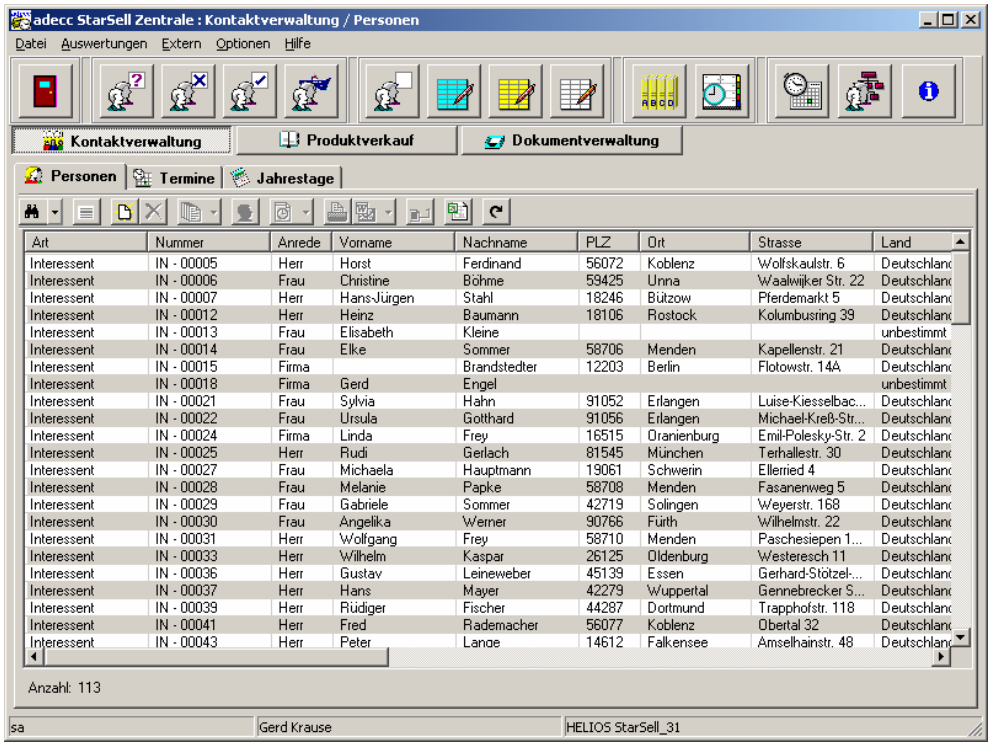

adecc StarSell Zentrale : Kontaktverwaltung / Personen
Datei Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Personen
Termine
Jahrestage
Art Nummer Anrede Vorname Nachname PLZ Ort Strasse Land
Interessent IN - 00005 Herr Horst Ferdinand 56072 Koblenz Wolfskaulstr. 6 Deutschland
Interessent IN - 00006 Frau Christine Böhme 59425 Unna Waalwijker Str. 22 Deutschland
Interessent IN - 00007 Herr Hans-Jürgen Stahl 18246 Bützow Pferdemarkt 5 Deutschland
Interessent IN - 00012 Herr Heinz Baumann 18106 Rostock Kolumbusring 39 Deutschland
Interessent IN - 00013 Frau Elisabeth Kleine unbestimmt
Interessent IN - 00014 Frau Elke Sommer 58706 Menden Kapellenstr. 21 Deutschland
Interessent IN - 00015 Firma Brandstedter 12203 Berlin Flotowstr. 14A Deutschland
Interessent IN - 00018 Firma Gerd Engel unbestimmt
Interessent IN - 00021 Frau Sylvia Hahn 91052 Erlangen Luise-Kiesselbac... Deutschland
Interessent IN - 00022 Frau Ursula Gotthard 91056 Erlangen Michael-Kreß-Str... Deutschland
Interessent IN - 00024 Firma Linda Frey 16515 Oranienburg Emil-Polesky-Str. 2 Deutschland
Interessent IN - 00025 Herr Rudi Gerlach 81545 München Terhallestr. 30 Deutschland
Interessent IN - 00027 Frau Michaela Hauptmann 19061 Schwerin Ellerried 4 Deutschland
Interessent IN - 00028 Frau Melanie Papke 58708 Menden Fasanenweg 5 Deutschland
Interessent IN - 00029 Frau Gabriele Sommer 42719 Solingen Weyerstr. 168 Deutschland
Interessent IN - 00030 Frau Angelika Werner 90766 Fürth Wilhelmstr. 22 Deutschland
Interessent IN - 00031 Herr Wolfgang Frey 58710 Menden Paschesiepen 1... Deutschland
Interessent IN - 00033 Herr Wilhelm Kaspar 26125 Oldenburg Westeresch 11 Deutschland
Interessent IN - 00036 Herr Gustav Leineweber 45139 Essen Gerhard-Stötzel-... Deutschland
Interessent IN - 00037 Herr Hans Mayer 42279 Wuppertal Gennebrecker S... Deutschland
Interessent IN - 00039 Herr Rüdiger Fischer 44287 Dortmund Trapphofstr. 118 Deutschland
Interessent IN - 00041 Herr Fred Rademacher 56077 Koblenz Obertal 32 Deutschland
Interessent IN - 00043 Herr Peter Lange 14612 Falkensee Amselhainstr. 48 Deutschland
Anzahl: 113
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 85: Die Personenverwaltung – Liste mit zusätzlichen Interessentendaten

Auch hier können Sie nun das Menü zur Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, um zu sehen Sie, welche Listenspalten hier zu Verfügung stehen.

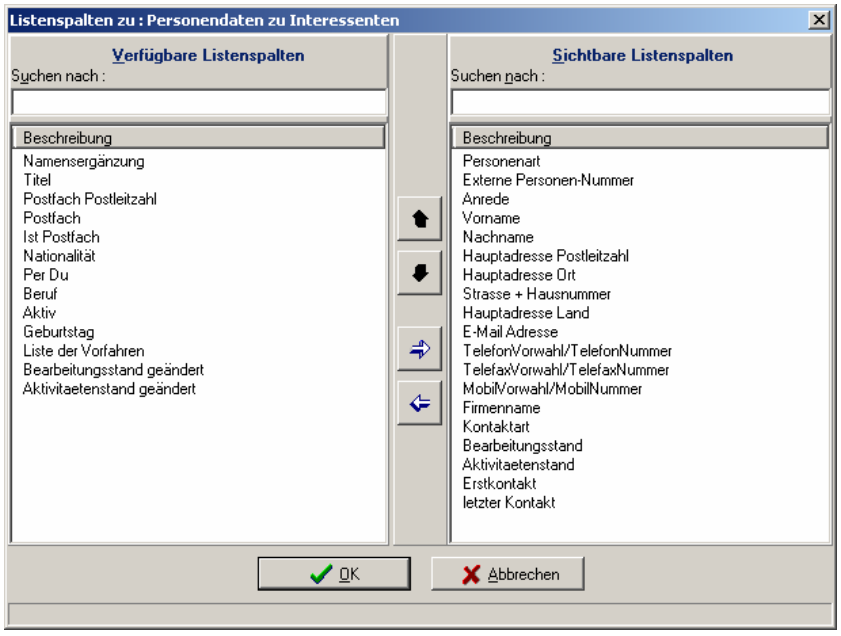


Abbildung 86: Personenverwaltung – Listenspalten zu Interessentendaten

In der Überschrift des Fensters ist erwähnt, dass es sich hier um die verfügbaren Listenspalten für die Interessenten handelt.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Im Kapitel **„Die allgemeine Liste der Personen“** ab Seite 114 haben wir bereits die, für alle Personengruppen gültigen Listenspalten erläutert. Hier kommen nun die Kontaktdaten (siehe dazu auch Absatz **„Kontaktdaten“** ab Seite 195) und Kontodaten hinzu:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Kontaktart	Kontaktart	→ die Art des Erstkontaktes zu der Person (siehe Kapitel **„Interessenten – Personendaten“** ab Seite 195)
Erstkontakt	Erstkontakt	→ das Datum des Erstkontaktes zu der Person (siehe Kapitel **„Interessenten – Personendaten“** ab Seite 195)
letzter Kontakt	letzter Kontakt	→ das Datum des letzten Kontaktes zu der Person (siehe Kapitel **„Interessenten – Personendaten“** ab Seite 195)
Bearbeitungstand	Bearbeitungstand	→ der Bearbeitungsstand der Person (siehe Kapitel **„Interessenten – Personendaten“** ab Seite 195)
Bearbeitungstand geändert	Bearb. geändert	→ das Datum der letzten Änderung des Bearbeitungsstandes der Person (siehe Kapitel **„Interessenten – Personendaten“** ab Seite 195)
Aktivitätenstand	Aktivitätenstand	→ der Aktivitätenstand der Person (siehe Kapitel **„Interessenten – Personendaten“** ab Seite 195)
Aktivitätenstand geändert	Aktivit. geändert	→ das Datum der letzten Änderung des Aktivitätenstandes der Person (siehe Kapitel **„Interessenten – Personendaten“** ab Seite 195)

Die Liste mit den zusätzlichen Kundendaten

Wählen Sie mehrere Personengruppen, in der die Kunden die unterste Gruppe darstellen oder drücken Sie den - Schalter für die Kundenanzeige, sehen Sie in der Personenanzeige die Liste mit allen Personen-, Kontakt- und Kundendaten der entsprechenden Personen.

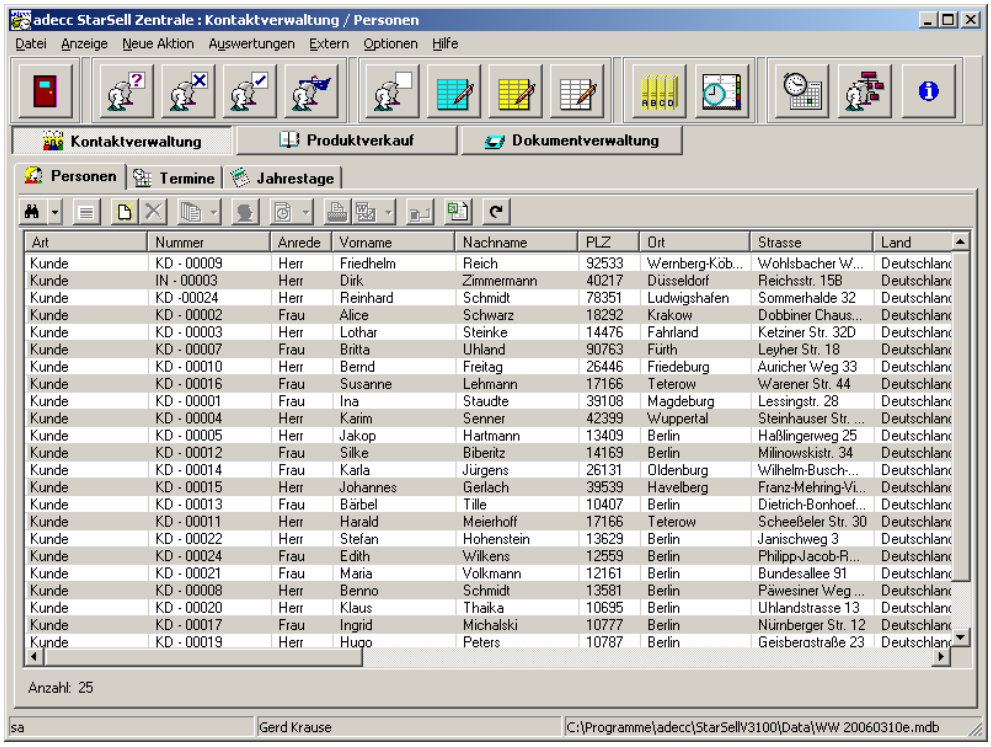

adecc StarSell Zentrale : Kontaktverwaltung / Personen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Personen
Termine
Jahrestage
Art Nummer Anrede Vorname Nachname PLZ Ort Strasse Land
Kunde KD - 00009 Herr Friedhelm Reich 92533 Wernberg-Köb... Wohlsbacher W... Deutschland
Kunde IN - 00003 Herr Dirk Zimmermann 40217 Düsseldorf Reichsstr. 15B Deutschland
Kunde KD -00024 Herr Reinhard Schmidt 78351 Ludwigshafen Sommerhalde 32 Deutschland
Kunde KD - 00002 Frau Alice Schwarz 18292 Krakow Dobbiner Chaus... Deutschland
Kunde KD - 00003 Herr Lothar Steinke 14476 Fahrland Ketziner Str. 32D Deutschland
Kunde KD - 00007 Frau Britta Uhland 90763 Fürth Leyher Str. 18 Deutschland
Kunde KD - 00010 Herr Bernd Freitag 26446 Friedeburg Auricher Weg 33 Deutschland
Kunde KD - 00016 Frau Susanne Lehmann 17166 Teterow Warener Str. 44 Deutschland
Kunde KD - 00001 Frau Ina Staudte 39108 Magdeburg Lessingstr. 28 Deutschland
Kunde KD - 00004 Herr Karim Senner 42399 Wuppertal Steinhauser Str. ... Deutschland
Kunde KD - 00005 Herr Jakop Hartmann 13409 Berlin Haßlingerweg 25 Deutschland
Kunde KD - 00012 Frau Silke Biberitz 14169 Berlin Milinowskistr. 34 Deutschland
Kunde KD - 00014 Frau Karla Jürgens 26131 Oldenburg Wilhelm-Busch-... Deutschland
Kunde KD - 00015 Herr Johannes Gerlach 39539 Havelberg Franz-Mehring-Vi... Deutschland
Kunde KD - 00013 Frau Bärbel Tille 10407 Berlin Dietrich-Bonhoef... Deutschland
Kunde KD - 00011 Herr Harald Meierhoff 17166 Teterow Scheeßeler Str. 30 Deutschland
Kunde KD - 00022 Herr Stefan Hohenstein 13629 Berlin Janischweg 3 Deutschland
Kunde KD - 00024 Frau Edith Wilkens 12559 Berlin Philipp-Jacob-R... Deutschland
Kunde KD - 00021 Frau Maria Volkmann 12161 Berlin Bundesallee 91 Deutschland
Kunde KD - 00008 Herr Benno Schmidt 13581 Berlin Päwesiner Weg ... Deutschland
Kunde KD - 00020 Herr Klaus Thaika 10695 Berlin Uhlandstrasse 13 Deutschland
Kunde KD - 00017 Frau Ingrid Michalski 10777 Berlin Nürnberger Str. 12 Deutschland
Kunde KD - 00019 Herr Hugo Peters 10787 Berlin Geisberastraße 23 Deutschland
Anzahl: 25
sa
Gerd Krause
C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310e.mdb

Abbildung 87: Die Personenverwaltung – Liste mit zusätzlichen Kundendaten

Auch hier können Sie nun das Menü zur Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, um zu sehen Sie, welche Listenspalten hier zu Verfügung stehen.

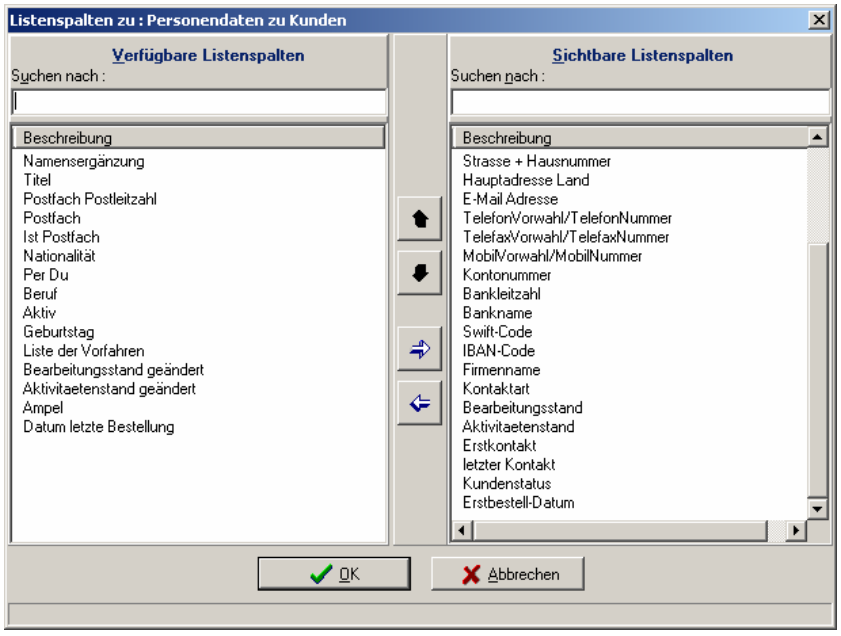


Abbildung 88: Personenverwaltung – Listenspalten zu Kundendaten

In der Überschrift des Fensters ist erwähnt, dass es sich hier um die verfügbaren Listenspalten für die Kunden handelt.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Im Kapitel **„Die allgemeine Liste der Personen“** ab Seite 114 haben wir bereits die, für alle Personengruppen gültigen Listenspalten erläutert, im Kapitel **„Die Liste mit den zusätzlichen Interessentendaten“** ab Seite 118 haben wir gesehen, wie die Kontaktdaten hinzukommen. Hier werden nun zusätzlich noch die Kundendaten(siehe dazu auch Absatz **„Kundendaten“** ab Seite 202) und Kontodaten hinzugefügt:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Listenbezeichnung	Beschreibung
Kontonummer	Kto. Nr.	→ die Kontonummer der Bankverbindung der Person (siehe Kapitel **„Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203)
Bankleitzahl	BLZ	→ die Bankleitzahl der Bankverbindung der Person (siehe Kapitel (siehe Kapitel **„Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203)
Bankname	Bank	→ der Bankname der Bankverbindung der Person (siehe Kapitel **„Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203)
Swift-Code	SWIFT	→ der Swift-Code der Bankverbindung der Person (siehe Kapitel **„Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203)
IBAN-Code	IBAN	→ der IBAN-Code der Bankverbindung der Person (siehe Kapitel **„Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203)
Kundenstatus	Kundenstatus	→ der Kundenstatus der Person (siehe Kapitel **„Kunden - Personendaten“** ab Seite 201)
Erstbestell-Datum	Erstbestell-Datum	→ das Datum der ersten Bestellung der Person (siehe Kapitel **„Kunden - Personendaten“** ab Seite 201)
Datum der letzten Bestellung	Letzte Bestellung	→ das Datum der ersten Bestellung der Person (siehe Kapitel **„Kunden - Personendaten“** ab Seite 201)
Ampel	Ampel	→ die Stellung der Ampel zur Personeneinschätzung (siehe Kapitel **„Kunden - Personendaten“** ab Seite 201)

Die Liste mit den zusätzlichen Distributorendaten

Wählen Sie die Personengruppe der Distributoren aus, indem Sie den - Schalter betätigen oder in der Personensuche (siehe dazu Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135) nach diesen suchen, so sehen Sie in der Personenanzeige die Liste mit allen Personen-, Kontakt-, Kunden- und Distributorendaten der entsprechenden Personen.

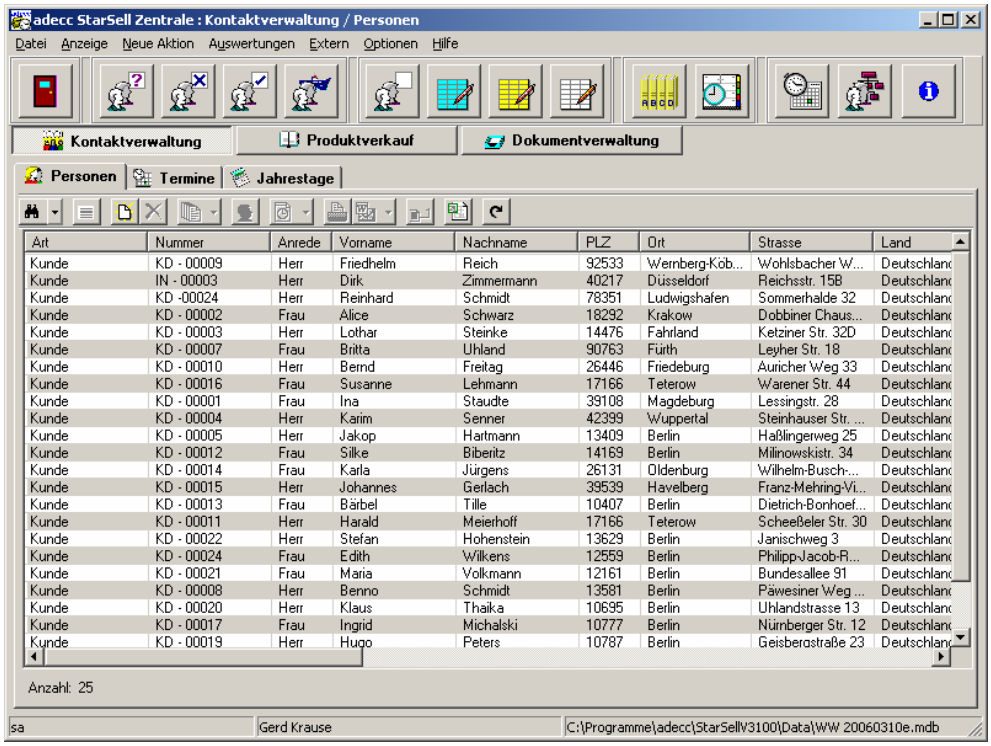

adecc StarSell Zentrale : Kontaktverwaltung / Personen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Personen
Termine
Jahrestage
Art Nummer Anrede Vorname Nachname PLZ Ort Strasse Land
Kunde KD - 00009 Herr Friedhelm Reich 92533 Wernberg-Köb... Wohlsbacher W... Deutschland
Kunde IN - 00003 Herr Dirk Zimmermann 40217 Düsseldorf Reichsstr. 15B Deutschland
Kunde KD -00024 Herr Reinhard Schmidt 78351 Ludwigshafen Sommerhalde 32 Deutschland
Kunde KD - 00002 Frau Alice Schwarz 18292 Krakow Dobbiner Chaus... Deutschland
Kunde KD - 00003 Herr Lothar Steinke 14476 Fahrland Ketziner Str. 32D Deutschland
Kunde KD - 00007 Frau Britta Uhland 90763 Fürth Leyher Str. 18 Deutschland
Kunde KD - 00010 Herr Bernd Freitag 26446 Friedeburg Auricher Weg 33 Deutschland
Kunde KD - 00016 Frau Susanne Lehmann 17166 Teterow Warener Str. 44 Deutschland
Kunde KD - 00001 Frau Ina Staudte 39108 Magdeburg Lessingstr. 28 Deutschland
Kunde KD - 00004 Herr Karim Senner 42399 Wuppertal Steinhauser Str. ... Deutschland
Kunde KD - 00005 Herr Jakop Hartmann 13409 Berlin Haßlingerweg 25 Deutschland
Kunde KD - 00012 Frau Silke Biberitz 14169 Berlin Milinowskistr. 34 Deutschland
Kunde KD - 00014 Frau Karla Jürgens 26131 Oldenburg Wilhelm-Busch-... Deutschland
Kunde KD - 00015 Herr Johannes Gerlach 39539 Havelberg Franz-Mehring-Vi... Deutschland
Kunde KD - 00013 Frau Bärbel Tille 10407 Berlin Dietrich-Bonhoef... Deutschland
Kunde KD - 00011 Herr Harald Meierhoff 17166 Teterow Scheeßeler Str. 30 Deutschland
Kunde KD - 00022 Herr Stefan Hohenstein 13629 Berlin Janischweg 3 Deutschland
Kunde KD - 00024 Frau Edith Wilkens 12559 Berlin Philipp-Jacob-R... Deutschland
Kunde KD - 00021 Frau Maria Volkmann 12161 Berlin Bundesallee 91 Deutschland
Kunde KD - 00008 Herr Benno Schmidt 13581 Berlin Päwesiner Weg ... Deutschland
Kunde KD - 00020 Herr Klaus Thaika 10695 Berlin Uhlandstrasse 13 Deutschland
Kunde KD - 00017 Frau Ingrid Michalski 10777 Berlin Nürnberger Str. 12 Deutschland
Kunde KD - 00019 Herr Hugo Peters 10787 Berlin Geisbergstraße 23 Deutschland
Anzahl: 25
sa
Gerd Krause
C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310e.mdb

Abbildung 89: Die Personenverwaltung – Liste mit zusätzlichen Distributorendaten

Auch hier können Sie nun das Menü zur Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, um zu sehen Sie, welche Listenspalten hier zu Verfügung stehen.

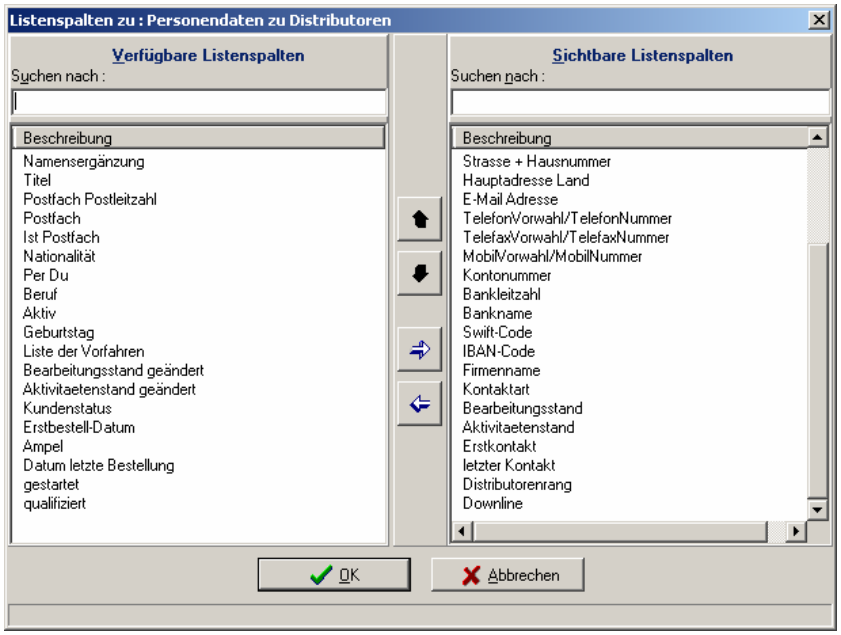


Abbildung 90: Personenverwaltung – Listenspalten zu Distributorendaten

In der Überschrift des Fensters ist erwähnt, dass es sich hier um die verfügbaren Listenspalten für die Distributoren handelt.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

In den vorangegangenen Kapiteln haben wir bereits gesehen, wie die einzelnen Personenlisten aufeinander aufbauen. Hier kommen zu den bereits erwähnten Listenspalten die Spalten mit Distributorendaten (siehe Absatz **„Distributorendaten“** ab Seite 211) hinzu:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Listenbezeichnung	Beschreibung
Distributorenrang	Distributorenrang	→ der Dsitributorenrang der Person (siehe Kapitel **„Distributor - Personendaten“** ab Seite 210)
gestartet	gestartet	→ das Datum, wann die Person mit dem Geschäft begonnen hat (siehe Kapitel **„Distributor - Personendaten“** ab Seite 210)
qualifiziert	qualifiziert	→ das Datum, wann die Person den oben angegebenen Distributorenrang erreicht hat(siehe Kapitel **„Distributor - Personendaten“** ab Seite 210)
Downline	Downline	→ die gesamte Liste aller Distributoren der direkten Downline der Person. Dies sind alle Distributoren die die betreffende Person als Sponsor eingetragen haben (siehe Kapitel

		„Distributor - Personendaten“ ab Seite 210)

Die Liste der Lieferantendaten

Wählen Sie die Personengruppe der Lieferanten aus, indem Sie den - Schalter betätigen oder in der Personensuche (siehe dazu Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135) nach diesen suchen, so sehen Sie in der Personenanzeige die Liste mit allen Personendaten der entsprechenden Personen.

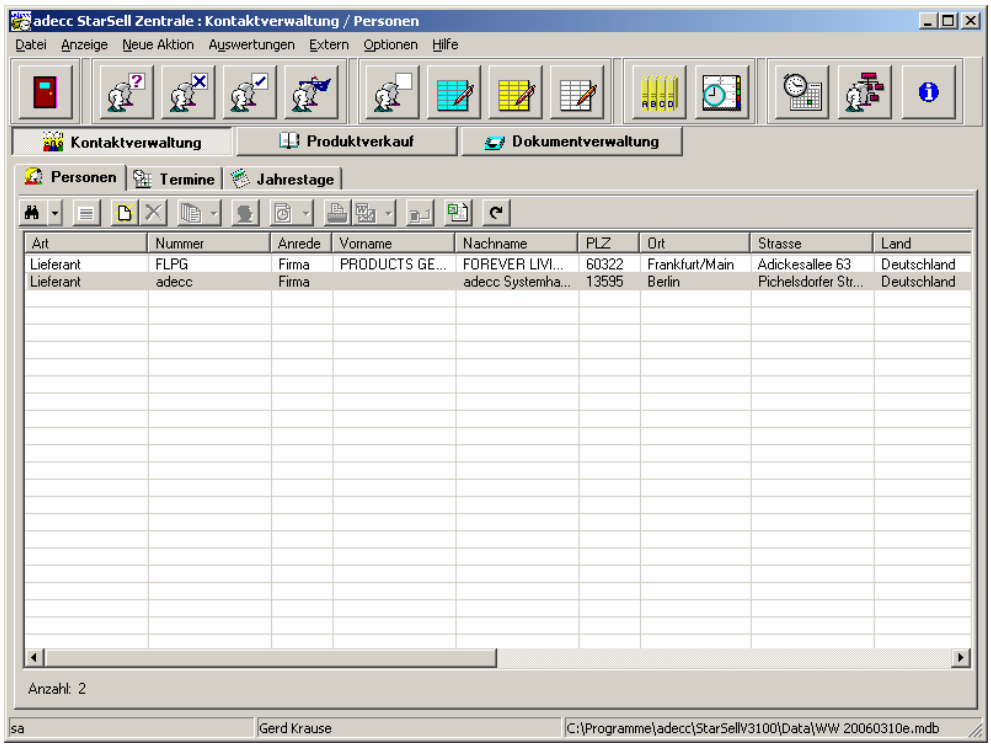


Abbildung 91: Die Personenverwaltung – Liste mit Lieferantendaten

Auch hier können Sie nun das Menü zur Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, um zu sehen Sie, welche Listenspalten hier zu Verfügung stehen.

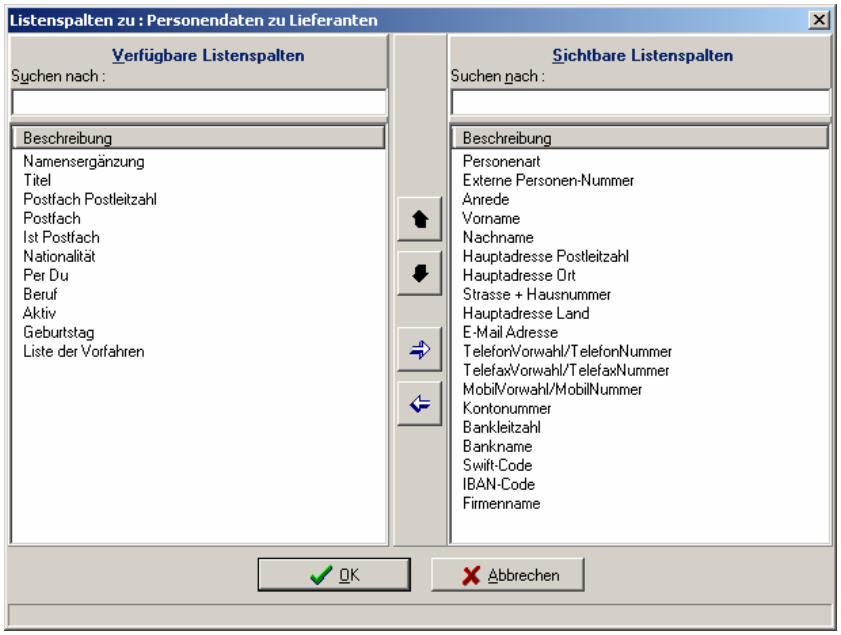


Abbildung 92: Personenverwaltung – Listenspalten zu Lieferantendaten

In der Überschrift des Fensters ist erwähnt, dass es sich hier um die verfügbaren Listenspalten für die Lieferanten handelt.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Wie Sie sicher bemerken werden, handelt es sich hierbei um die Listenspalten mit den allgemeinen Personendaten. Diese haben wir bereits im Kapitel **„Die allgemeine Liste der Personendaten“** ab Seite 114 erläutert.

Arbeiten mit Personen in der Listenansicht

Schauen wir uns nun an, welche Aktionen Sie mit den Personen aus einer beliebigen Personenliste ausführen können. Sie haben dabei die Möglichkeit, die einzelnen Aktionen sowohl über die Schalter in der Symbolleiste oder aber über das Kontextmenü aufrufen. Dabei wird die gewählte Aktion auf allen ausgewählten Personen durchgeführt. Wie Sie einzelne Personen aus einer beliebigen Liste auswählen haben wir ja bereits im Kapitel **„Auswahl von Datensätzen in einer Liste“** (ab Seite 99) beschrieben.

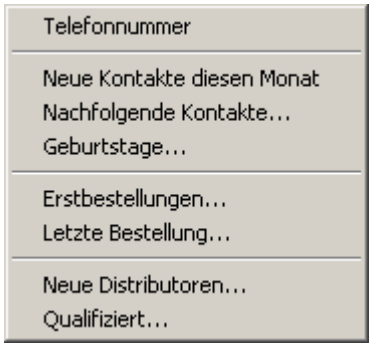
Abbildung 93: Personenverwaltung - Symbolleiste

Schauen wir uns nun die Symbolleiste genauer an:

Suchfunktion

Über diesen Schalter zeigen und verbergen Sie das Fenster mit den Suchoperationen. Wie Sie gezielt nach Personen suchen, haben wir bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (siehe Seite 135) erläutert.

Wenn Sie auf den Auswahlbereich rechts neben dem Schalter klicken, erscheint ein Menü für den schnellen Zugriff auf die wichtigsten Suchoperationen. Auch darauf sind wir in der Personensuche bereits eingegangen.

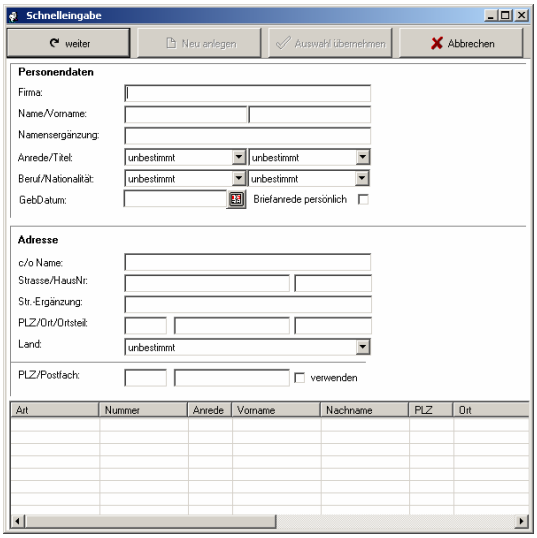


alles markieren

Mit diesem Schalter markieren Sie alle Personen, die sich in der Listenanzeige befinden, zur Verarbeitung.

Neue Person anlegen

Betätigen Sie diesen Schalter so erscheint das bereits bekannte Schnelleingabeformular für neue Kontakte. Die Neueingabe von Personen haben wir im Kapitel **„Neuanlegen eines Kontaktes“** (siehe Seite 226) bereits erläutert.

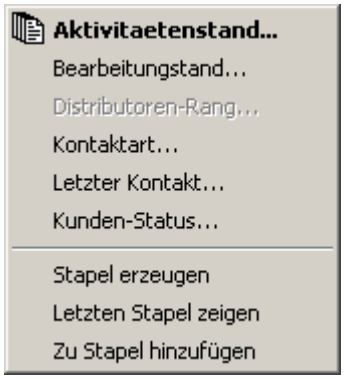


Ausgewählte Personen löschen

Mit diesem Schalter können Sie alle zuvor markierten Kontakte löschen. Dies ist aber nur möglich, solange zu diesen Kontakten keine Verknüpfungen, wie beispielsweise Termine oder Bestellungen existieren.

Stapelverarbeitung

Eine weitere, sehr wichtige Funktionalität von **adecc StarSell 3.1** ist die Stapelverarbeitung. Siehe dazu auch Kapitel **„Arbeiten mit Stapeln“** (siehe Seite 103).



Hier können Sie im Falle der Personensuche für Interessenten, Kunden und Distributoren die Kontaktdaten verändern, also die Kontaktart, den Bearbeitungsstand und den Aktivitätenstand, jeweils mit dem Änderungsdatum, und das Datum des letzten Kontaktes. Für Kunden können Sie zusätzlich den Kundenstatus ändern und für Distributoren den Rang.

Sie können die ausgewählten Personen auch einem Stapel hinzufügen,

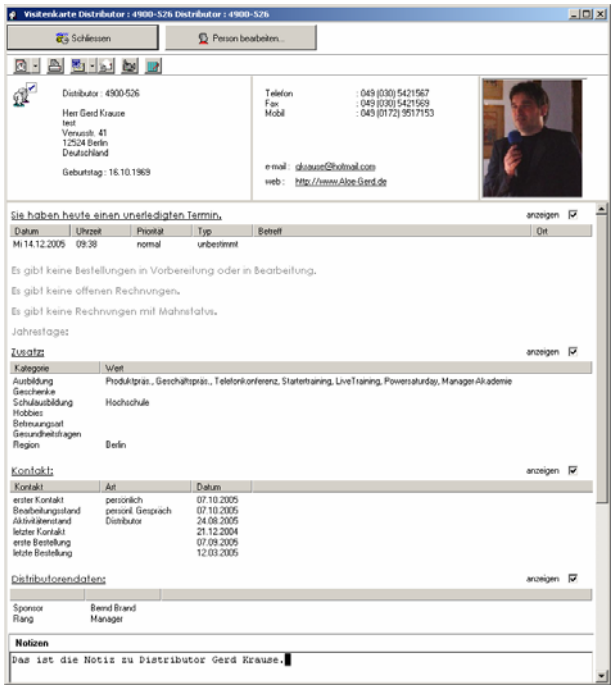
und so Personen aus verschiedenen Auswertungen zusammensammeln.

Aber beachten Sie, zu den Stapelverarbeitungen gehören auch die Serienbrieffunktion, das Verschicken von Emails, das Anlegen und Ergänzen von Terminen und der Export nach Microsoft Excel. Sie können also einer Personengruppe erst eine Email schicken und anschließend den Stapel noch einmal auswählen, um den Bearbeitungsstand zu verändern. Anschließen legen Sie einen Erinnerungstermin mit diesen Personen an, der Sie daran erinnert, nach einer bestimmten Zeit bei den Personen anzurufen.

Die Stapel sind nur solange das Programm läuft, gültig. Beenden Sie das Programm, sind diese Informationen nicht mehr verfügbar. Wählen Sie mit einer anderen Personengruppe eine der obigen Aktionen aus, wird der bisherige Stapel durch die neuen Personen ersetzt.

Visitenkarte öffnen

Öffnet die Visitenkarte einer ausgewählten Person. Diese können Sie auch über einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf der gewünschten Person öffnen:



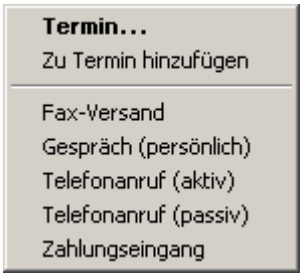
Aus der Visitenkarte heraus können Sie mit Hilfe des

- Schalters nun auch die Personenkartei mit allen Informationen zu dieser Person öffnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Bereich **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** (siehe

Seite 166).

Terminfunktion

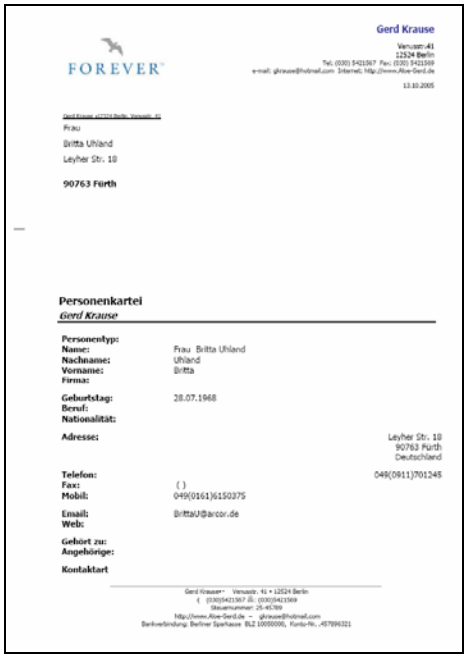
Sie planen eine Aktion oder haben auf einem Meeting mehrere, Ihrer Kontakte getroffen? Jetzt könnten Sie über einen neuen Termin gehen, und sich die Teilnehmer von dort zusammen suchen. Es geht aber schneller, klicken Sie die Personen in der Personenliste an und erzeugen jetzt einen neuen Termin, **adecc StarSell 3.1** legt einen neuen Termin an und verknüpft diesen automatisch mit allen ausgewählten Personen.



Sie können die Personen aber auch zu einem schon bestehenden Termin hinzufügen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** (siehe Seite 265).

Für ausgewählte Personen Personenblatt drucken

Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit ein Personenblatt zu Personen drucken zu lassen.



Gerd Krause

FOREVER

Frau
Britta Uhland
Leyher Str. 10

90763 Fürth

Personenkartei
Gerd Krause

Personentyp:	
Name:	Frau Britta Uhland
Nachname:	Uhland
Vorname:	Britta
Firma:	
Geburtstag:	28.07.1968
Beruf:	
Nationalität:	
Adresse:	Leyher Str. 10 90763 Fürth Deutschland
Telefon:	049(0911)701245
Fax:	( )
Mobil:	049(0161)6150375
Email:	BrittaU@arcor.de
Web:	
Gehört zu:	
Angehörige:	
Kontaktart	

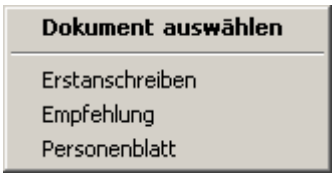
Durch die Erstellung eines solchen Informationsblattes zu einer Person haben Sie auch unterwegs alle relevanten Daten zur Verfügung.

Individualbrief für alle ausgewählten Personen drucken

Sie können an alle ausgewählten Personen einen Brief schreiben. Im Gegensatz zu der normalen Serienbrieffunktion von Microsoft® Word behält hier aber **adecc StarSell 3.1** die Kontrolle, Microsoft® Word wird nur als Tool im Hintergrund verwendet. Dadurch werden die Daten direkt aus der Anwendung heraus gedruckt.

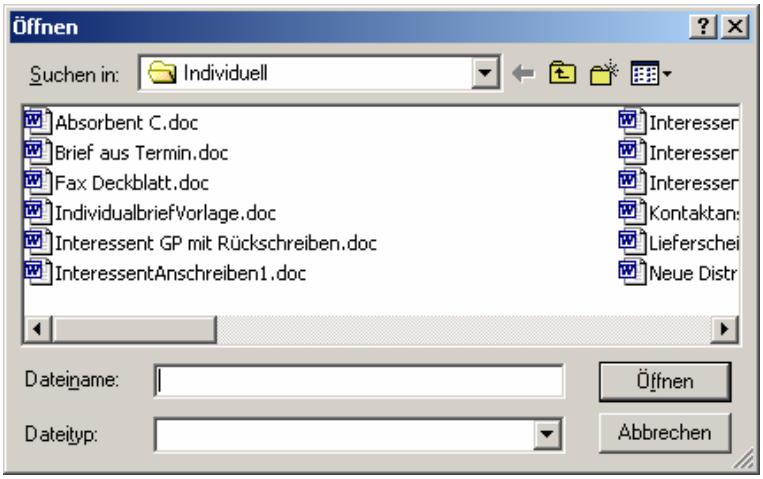
Dabei können Sie die von uns mitgelieferten Briefe verschicken. Natürlich können Sie auch eigene Briefe erstellen, und dann in diesem Auswahldialog entsprechend auswählen.

Im Bereich **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** (siehe Seite 622) erfahren Sie mehr über das Erstellen oder Ändern der Word- Briefe und das Arbeiten mit den Dokumentvariablen.



Oberhalb dieser Standartschreiben finden Sie den Menüpunkt „*Dokument auswählen*“. Drücken Sie diesen, erscheint der Dialog, in dem Sie weiter

weniger häufig benutzte Dateien auswählen können.



Der hier erscheinende Ordner wird auch der sein, in dem Sie Ihre selbst erstellten Dokumente ablegen. (Hier haben Sie direkten Zugriff darauf, um diese mit den jeweiligen Daten der Personen zu versehen und auszudrucken.) Haben Sie die gewünschte Datei ausgewählt und den Dialog bestätigt, erscheint anschließend ein weiterer Dialog, in dem Sie gefragt werden, ob Sie für das Schreiben die Standardvorlage verwenden wollen und die Aktion abspeichern wollen. Weiterhin finden Sie hier auch den Auswahlpunkt „als Vorgang speichern“ setzen Sie hier den Haken, so wird in der Terminverwaltung ein Termin (Vorgang) angelegt, anhand Sie später immer sehen, wann Sie das Schreiben an wen versand haben. **adecc StarSell 3.1** erzeugt einen Vorgangseintrag mit der aktuellen Zeit und verknüpft alle Adressaten mit diesem Brief. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** ab Seite 265.

Im Bereich Einstellungen haben Sie eine Standardvorlage für Serienbriefe eingestellt, in dieser sind nicht nur wichtige Schriftarten enthalten, sondern auch die Anschrift, das Logo und die Fußzeile. Für normale Briefe sollte also immer die Vorlage gewählt werden. Wenn Sie aber ein Fax-

deckblatt erstellt haben, werden Sie dieses sicherlich nicht mit einer Briefvorlage ausdrucken wollen.

Die Standardschreiben (im Beispiel „Erstanschreiben“) sind Microsoft® Word- Dokumente, wie Sie sie auch in der freien Auswahl nutzen können. Wenn Sie aber bestimmte Schreiben regelmäßig an Ihre Kontakte verschicken, können Sie dieses als Standardschreiben hinterlegen. Es wird dann mit bestimmten Listen und Dialogen verknüpft. Sie werden vom Programm im Bereich der Wertetabellen verwaltet. Für diese Dokumente legen Sie einmalig fest, ob für dieses Schreiben die Vorlage verwendet werden soll, und ob die Aktion als Vorgang gespeichert werden soll. Dabei können Sie auch einen bestimmten Vorgangstyp festlegen, so dass Sie später auswerten können, wie viele Schreiben Sie schon verschickt haben. So können Sie ein Schreiben sehr schnell erstellen, quasi mit einem Mausklick. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Wertelisten /Druck-Aktion“** (siehe Seite 700).

Sie können dabei beliebig viele Standardschreiben hinterlegen. Aber bedenken Sie, dass der Aufwand sich nur bei häufig wiederkehrenden Schreiben, wie einem standardisierten Erstanschreiben für Interessenten oder einem Faxdeckblatt lohnt.

Email versenden

In der heutigen Zeit sind Emails zur wichtigsten Kommunikationsform geworden, da sie schneller als Briefe an Ziel kommen und dabei kostengünstiger sind. **adecc StarSell 3.1** nutzt verschiedene Email- Programme, wie Microsoft® Outlook®, Eudora® oder Netscape®, um über eine Standardschnittstelle (MAPI) Emails zu verschicken. Näheres zum Versenden von Emails unter **adecc StarSell 3. 1** finden Sie im Kapitel **„Erstellung von Emails“** ab Seite 636.

Dabei können Sie auch die Dokumentvariablen verwenden, so dass die Emails personalisiert werden. Über die Textschablonen können Sie häufig wiederkehrende Textstücke speichern, und über den Textauswahl- Schalter in das Textfeld holen. So können Sie auch hier die Arbeit duplizieren und so viel Zeit sparen. Sie können auch eine beliebige Textdatei von Ihrem Rechner laden. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Arbeiten mit Textschablonen“** (siehe Seite 633).

Allerdings können Sie mit dem Programm nur Textmails verschicken, müssen also auf Bilder und bunte Texte verzichten, bedenken Sie aber, dass viele Empfänger nur Textmails akzeptieren.

Datenexport nach Microsoft® Excel

Mit diesem Schalter können Sie die gewählten Personen einfach nach

Microsoft® Excel übertragen und dort weiterbearbeiten.

Wenn nur eine Person ausgewählt ist, werden alle Daten übertragen, ist mehr als eine Person ausgewählt, werden die ausgewählten exportiert. Falls Microsoft® Excel noch nicht läuft, startet **adecc StarSell 3.1** Excel und beginnt die Daten einzutragen. Anschließend steht Ihnen der gesamte Leistungsumfang von Excel zur Verfügung.

Listenanzeige aktualisieren

Aktualisieren der Listenanzeige nach einer Suche o.ä.

Eine weitere Möglichkeit, Aktionen aufzurufen, ist das lokale Menü. Dieses öffnen Sie, in dem Sie mit der rechten Maustaste in die Personenliste auf den entsprechenden Eintrag klicken.

Abbildung 94: Personenverwaltung – Lokales Menü

Die Möglichkeiten, die Ihnen **adecc StarSell 3.1** beim Arbeiten mit Personen gibt, sind für ein Network- Programm einzigartig. Die beschriebenen Massenverarbeitungen, wie Brief- und Emailschreibung, Statusänderungen und der Export nach Microsoft Excel sind wiederum ein Zeichen für die Alleinstellung von **adecc StarSell 3.1** am Markt.

Kein anderes Programm ermöglicht Ihnen in diesem Ausmaß die Bearbeitung von Massendaten. Dabei sind der Bearbeitungs- und Aktivitätenstand wichtige Merkmale, um die Aktionen unabhängig von der konkreten Person durchzuführen.

Dadurch können Sie an einem Abend aber mühelos sehr viele Kontakte pflegen, mit Informationen versorgen oder nach bearbeiten. Durch die leistungsstarke Brief- und

Email- Funktionen hat aber jede Person das Gefühl, Sie wären nur mit ihr beschäftigt.

Die Personensuche

Haben Sie nun eine Anzahl von Kontakten eingegeben, so ist es für Ihre weitere Arbeit wichtig, einen schnellen Zugriff auf einzelnen Personen oder Personengruppen zu haben. Das Programm **adecc StarSell 3.1** verfügt für Personen über eine sehr vielfältige Such- und Filterfunktion. In keinem anderen Network- Programm werden Sie auch nur annährend an diese Möglichkeiten, die **adecc StarSell 3.1** einzigartig machen, herankommen. Durch das Prinzip der Selbstähnlichkeit benötigen Sie die Suchfunktion auch in anderen Bereichen, um beispielsweise einem Termin Personen zuzuordnen. Wir gehen jedoch später darauf noch näher ein.

Um unsere Erläuterungen für Sie greifbarer zu machen, möchten wir uns wiederum auf ein Beispiel beziehen. Schauen wir uns an, wie Sie gezielt nach einzelnen Personen oder ganzen Personengruppen innerhalb Ihrer Kontakte suchen können.

Wechseln Sie mit Hilfe der Reiter im Hauptfenster in die Kontaktverwaltung/Personen. Alternativ können Sie auch eine der Hauptpersonengruppen über die Haupt-Symbolleiste anwählen. Wird nun die jeweilige Personenliste angezeigt, so finden Sie in der Unter-Symbolleiste den - Schalter, wobei der Schalter die Schnell-Suche und der - Schalter das Suchfenster für die komplexeren Suchen öffnet.

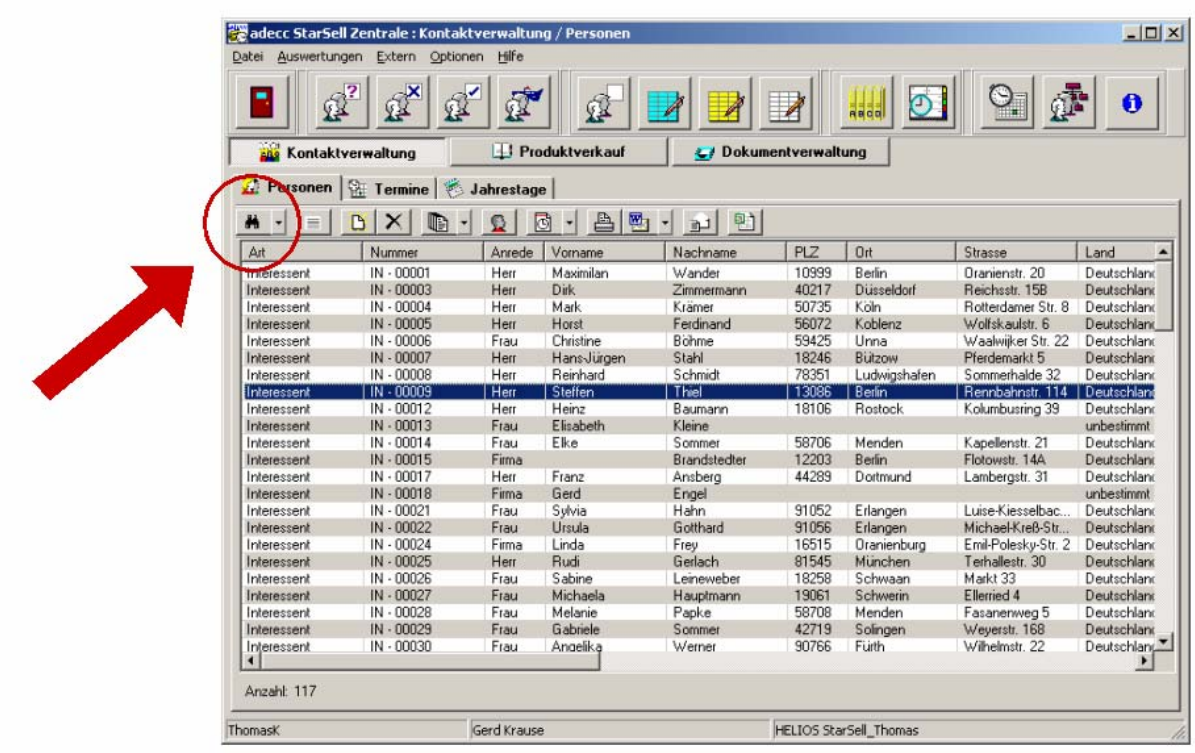

adecc StarSell Zentrale : Kontaktverwaltung / Personen
Datei Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Personen
Termine
Jahrestage
Art Nummer Anrede Vorname Nachname PLZ Ort Strasse Land
Interessent IN - 00001 Herr Maximilan Wander 10999 Berlin Oranienstr. 20 Deutschlan
Interessent IN - 00003 Herr Dirk Zimmermann 40217 Düsseldorf Reichsstr. 15B Deutschlan
Interessent IN - 00004 Herr Mark Krämer 50735 Koln Rotterdamer Str. 8 Deutschlan
Interessent IN - 00005 Herr Horst Ferdinand 56072 Koblenz Wolfskaulstr. 6 Deutschlan
Interessent IN - 00006 Frau Christine Böhme 59425 Unna Waalwijker Str. 22 Deutschlan
Interessent IN - 00007 Herr Hans-Jürgen Stahl 18246 Bützow Pferdemarkt 5 Deutschlan
Interessent IN - 00008 Herr Reinhard Schmidt 78351 Ludwigshafen Sommerhalde 32 Deutschlan
Interessent IN - 00009 Herr Steffen Thiel 13086 Berlin Rennbahnstr. 114 Deutschlan
Interessent IN - 00012 Herr Heinz Baumann 18106 Rostock Kolumbusring 39 Deutschlan
Interessent IN - 00013 Frau Elisabeth Kleine unbestimmt
Interessent IN - 00014 Frau Elke Sommer 58706 Menden Kapellenstr. 21 Deutschlan
Interessent IN - 00015 Firma Brandstedter 12203 Berlin Flotowstr. 14A Deutschlan
Interessent IN - 00017 Herr Franz Ansberg 44289 Dortmund Lambergstr. 31 Deutschlan
Interessent IN - 00018 Firma Gerd Engel unbestimmt
Interessent IN - 00021 Frau Sylvia Hahn 91052 Erlangen Luise-Kiesselbac... Deutschlan
Interessent IN - 00022 Frau Ursula Gotthard 91056 Erlangen Michael-Kreß-Str... Deutschlan
Interessent IN - 00024 Firma Linda Frey 16515 Oranienburg Emil-Polesky-Str. 2 Deutschlan
Interessent IN - 00025 Herr Rudi Gerlach 81545 München Terhallestr. 30 Deutschlan
Interessent IN - 00026 Frau Sabine Leineweber 18258 Schwaan Markt 33 Deutschlan
Interessent IN - 00027 Frau Michaela Hauptmann 19061 Schwerin Ellerried 4 Deutschlan
Interessent IN - 00028 Frau Melanie Papke 58708 Menden Fasanenweg 5 Deutschlan
Interessent IN - 00029 Frau Gabriele Sommer 42719 Solingen Weyerstr. 168 Deutschlan
Interessent IN - 00030 Frau Angelika Werner 90766 Fürth Wilhelmstr. 22 Deutschlan
Anzahl: 117
ThomasK
Gerd Krause
HELIOS StarSell_Thomas

Abbildung 95: Die Personensuche – Öffnen der Suchfunktion

Die Personen-Schnell-Suche

Betätigen Sie den Schalter für die Schnellsuche öffnet sich unterhalb des Schalters eine Auswahlfeld, in dem sie häufig benötigte Suchfunktionen anwählen können.

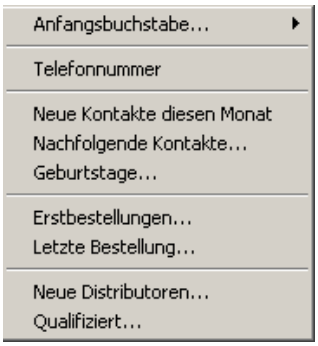


Abbildung 96: Die Personensuche – Schnell - Suchfunktion

Lassen Sie uns die einzelnen Optionen hier etwas genauer betrachten. Mit Hilfe der ersten Suchoption *Anfangsbuchstabe* können Sie nach Nachnamen mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben suchen. Bewegen Sie den Maus-Zeiger auf dieses Feld erscheint rechts daneben ein senkrechter Balken mit alle Buchstaben des Alphabets. Wählen Sie hier den Maus-Zeiger auf den entsprechenden Buchstaben und drücken

die linke Maus-Taste werden in der Liste alle Kontakte, deren Nachname mit diesem Buchstaben beginnen angezeigt.

Um die Person zu einer bestimmten Telfonnummer zu finden, wählen Sie die Suchoption *Telefonnummer*. Es erscheint ein Eingabenfenster, in dem Sie entweder die ganze Nummer oder auch nur einen Teil der Nummer eintragen können.

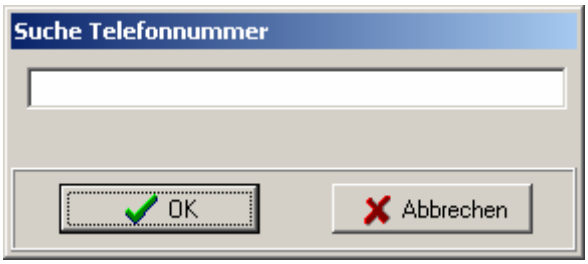
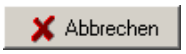


Abbildung 97: Personensuche – Suche Telefonnummer

Geben Sie die ganze Telefonnummer an und betätigen Sie den

- Schalter, so wird die zugehörige Person gefunden. Bei Eingabe eines Teiles der Nummer werden alle Kontakte aufgelistet, in deren Telefonnummer dieser Teil vorkommt. Dieser Teil kann beispielsweise auch eine Vorwahl sein. Sie finden dadurch alle Kontakte eines bestimmten Vorwahlenbereiches. Mit dem 

- Schalter brechen Sie diese Suche ab.

Bei Suchfunktionen die eine zeitliche Einschränkung erfordern, öffnet sich zunächst ein zusätzliches Auswahlfeld, in dem Sie ergänzend den Suchzeitraum auswählen können und anschließend das gesamte Suche-Fenster und es werden in den Suchoptionen die notwendigen Angaben automatisch erzeugt, um die gewählte Suche zu realisieren. Diese können Sie dann zur weiteren Verfeinerung der Suche ändern oder aber zusätzliche Suchparameter hinzufügen.

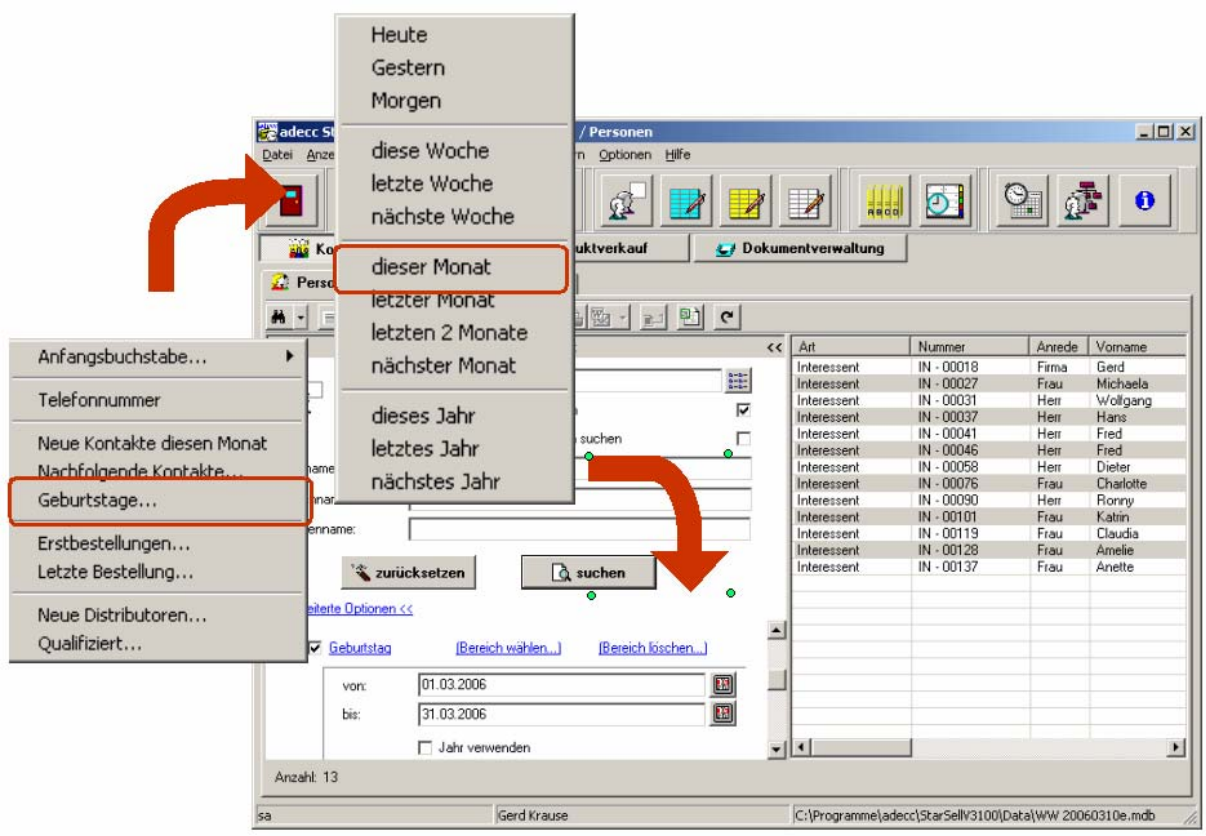


Abbildung 98: Personensuche – Schnell-Suche

Auf die einzelnen Suchoptionen der Schnell-Suche gehen wir an dieser Stelle nicht ein. Sie finden jeweils Ihre Entsprechung in der **Personensuche mit erweiterten Optionen** (siehe Seite 141).

Die einfache Personensuche

Wenn Sie den - Schalter drücken, erscheint links neben dem Listenfeld das Suche-Fenster, in welchem alle Suchfunktionen erreichbar sind.

Hinweis: Grundsätzlich ist es in alle Suchfenstern von **adecc StarSell 3.1** so, dass Sie zunächst Ihre Suchoptionen im Suchfenster einstellen (Hier ist eine freie Kombination aller Suchkriterien möglich. Es sind also auch sehr komplexe Suchen oder Auswertungen möglich) und anschließend die eigentliche Suche mit einem Druck auf den

- Schalter starten. (Dieser Suchvorgang kann einige Augenblicke dauern, ein entsprechendes Hinweisfenster informiert Sie darüber, dass das Programm beschäftigt ist.). Anschließend werden alle Datensätze in der Listenansicht dargestellt, die den zuvor gewählten Suchkriterien entsprechen. Mit dem

- Schalter löschen Sie alle zuvor gewählten Suchkriterien.

In den meisten Fällen ist die einfache Suche ausreichend. Hier können Sie nach dem Firmennamen, dem Namen und dem Vornamen suchen.

Personengruppe

Bevor Sie nach einer Person suchen, sollten Sie definieren, in welcher Personengruppe **adecc StarSell 3.1** die Person suchen soll. Dies geschieht im oberen Feld des Suchfensters.

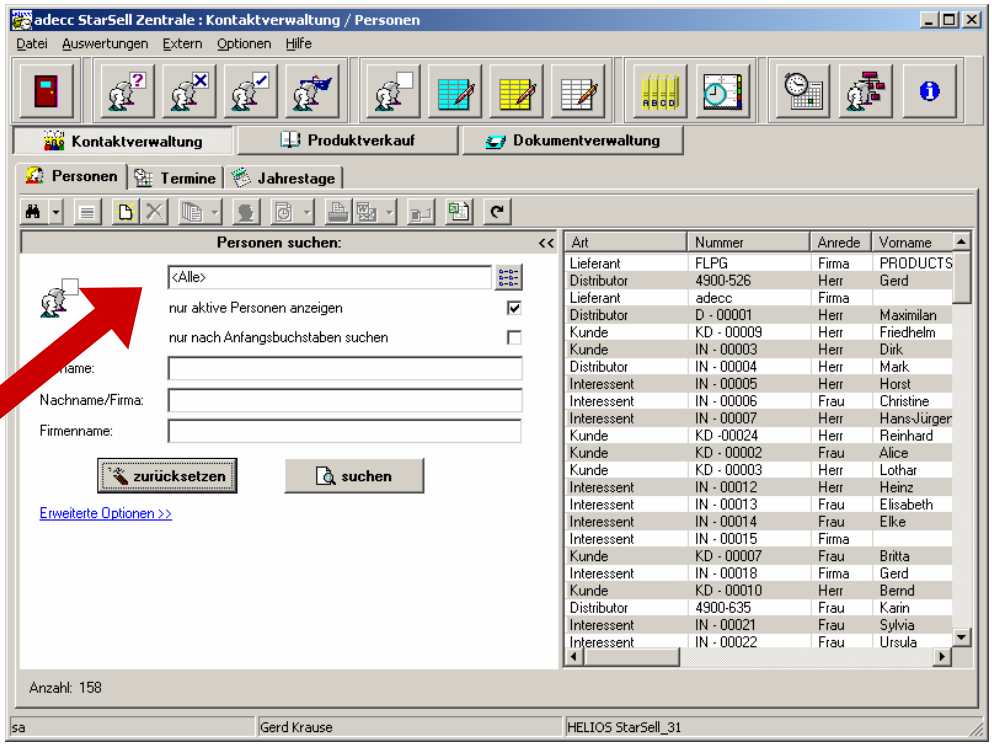


Abbildung 99: einfachen Personensuche – Personengruppe auswählen

Drücken Sie den - Schalter und es erscheint ein Auswahlfeld. Wählen Sie dort die entsprechende Personengruppe, (siehe Kapitel **„Die Listen der einzelnen Personengruppen“** ab Seite 114) indem Sie vor die Entsprechende einen Haken setzen. Sie können hier auch mehrere Gruppen angeben, wenn dies für Ihre Suche sinnvoll ist.

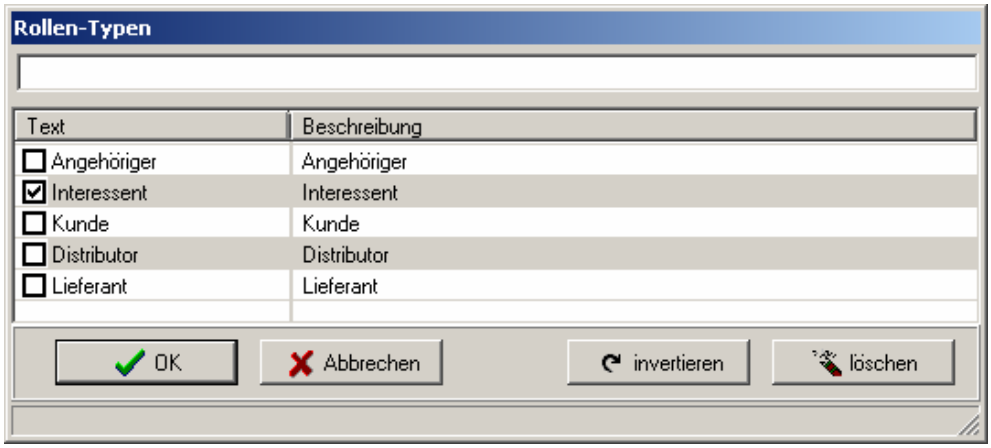


Abbildung 100:Personensuche – Dialog Personengruppe auswählen

Wenn Sie die gesuchte Person nicht eindeutig zuordnen können, setzen Sie vor alle Einträge einen Haken. Durch Betätigen des Abbrechen - Schalters brechen Sie die Auswahl ab. Der Schalter invertieren bewirkt eine Umkehr Ihrer Auswahl, der Schalter löschen löscht alle gesetzten Haken. Mit dem OK - Schalter bestätigen Sie Ihre Auswahl und kehren zurück in den Unterbereich Personen mit dem offenen Suchfenster.

nur aktive Personen

Darunter können Sie wählen, ob über alle Personen oder nur unter den aktiven gesucht werden soll.

Vielleicht fragen Sie sich jetzt, was *aktive Personen* sind? In dem Programm **adecc StarSell 3.1** können keine Kontakte gelöscht werden, wenn für diese erst einmal Bestellungen oder Rechnungen existieren. Sie sollten aber generell keine Kontakte löschen, ein altes Sprichwort sagt, dass man sich im Leben immer zweimal trifft. Über ein Kennzeichen können Sie im Bearbeitungsdialog Personen einfach ausblenden. Standardmäßig berücksichtigt **adecc StarSell 3.1** in Suchoperationen nur die aktiven Personen, wenn Sie die Auswahl „*nur aktive Personen*“ aber entfernen, werden alle Personen durchsucht. Vielleicht haben Sie ja mit einer Person schon mal in Kontakt gestanden. (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemein – Nummer, Aktiv“** ab Seite 181)

nur nach Anfangsbuchstaben suchen

Mit Hilfe der Suchoption *nur nach Anfangsbuchstaben suchen* können Sie nach Nachnamen, Vornamen oder Firmennamen mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben suchen. Setzen Sie einen Haken dieses Feld, wird diese Suchfunktion aktiviert und nach Eingabe eines Buchstabens in die Eingabefelder für Nachnamen, Vornamen oder Firmennamen und Starten der Suche in der Liste alle Kontakte angezeigt, die dem entsprechen.

Vornamen, Nachnamen

Nun können Sie die betreffende Person über deren *Vornamen*, *Nachnamen* oder deren *Firmenname* suchen, indem Sie Einträge in die entsprechenden Felder vornehmen. Bei allen Suchkriterien gilt: Nur wenn Sie in das entsprechende Feld etwas eintragen, wird es in der Suche auch benutzt, leere Felder werden einfach ignoriert. Tragen Sie also nur einen Namen ein, werden alle Personen mit diesem Namen gesucht. Ergänzen Sie den Vornamen, werden die Personen, die diesen Namen und Vornamen haben, gesucht. So lassen sich die Suchabfragen sehr flexible gestalten. Dabei reicht es bei Textfeldern, wie dem Namen auch aus, nur einen Teil des gesuchten Begriffs einzugeben, dass Programm sucht nach dem jeweiligen Fragment. Dieses kann sich auch innerhalb des gefundenen Feldes befinden, so werden zum Beispiel auch Doppelnamen gefunden. Die zu suchenden Teile des Namens können sich hierbei auch mitten im zu suchenden Namen befinden. Hier ist der Unterschied zur Suche mit der Option *nur nach Anfangsbuchstaben suchen*. (siehe auch Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)

Sie können in einer speziellen, aber auch in mehreren Personengruppe gemeinsam suchen. Allerdings dauert die Suche über mehrere Personengruppen immer etwas länger.

Um nun den eigentlichen Suchvorgang zu starten, betätigen Sie den

Schalter. Nach wenigen Augenblicken erscheinen in der Liste die betreffenden Einträge. Mit dem

- Schalter setzen Sie alle Suchkriterien wieder zurück.

Personensuche mit erweiterten Optionen

Hinweis: Die jeweiligen Suchfunktionen werden nur dann tatsächlich genutzt, wenn diese mit dem Haken markiert und geöffnet sind. Zum Zurücksetzen aller Sucheinstellungen betätigen Sie bitte auch hier den

- Schalter.

Um für die Personensuche die erweiterten Optionen zu wählen, drücken Sie einfach auf den Schriftzug

. Es erscheinen unter diesem Link weitere Suchkriterien.

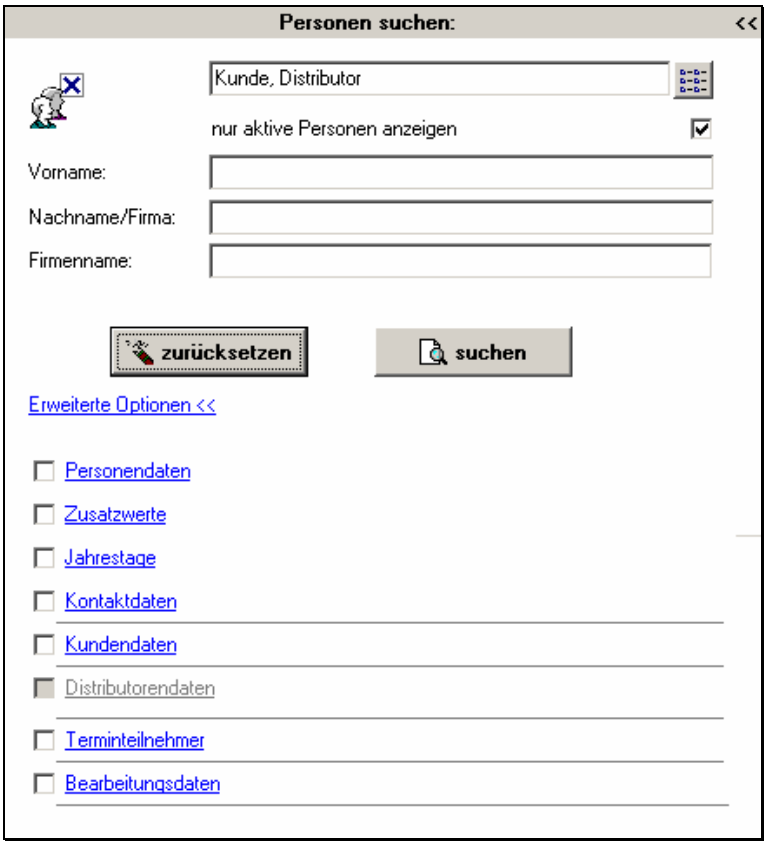


Abbildung 101: Personensuche mit erweiterten Optionen

Je nach zuvor gewählter Persongruppe werden hier verschieden Suchkriterien nicht verfügbar sein, da ja Interessenten beispielsweise keine Kundendaten besitzen. Diese Kriterien werden dann in grauer Farbe angezeigt. Beachten Sie bitte hier, dass nur die Kriterien angezeigt werden, die auf alle gewählten Personengruppen zutreffen können.

Die einzelnen erweiterten Suchoptionen sind in Bereiche eingeteilt, die Sie unabhängig voneinander erweitern können. Wenn Sie das entsprechende Auswahlfeld mit der linken Maustaste anklicken, erscheint das Häkchen und die jeweiligen Kriterien werden sichtbar. Damit Sie auch bei komplizierten Abfragen den Überblick behalten, sind erst einmal alle Bereiche geschlossen.

Hinweis: Unterscheiden Sie bitte zwischen der Suche nach einer bestimmten Person und der gezielten Auswahl einer ganzen Gruppe von Personen mit einer gleichen Eigenschaft. Einzelpersonen sind beispielsweise dann wichtig, wenn eine Bestellung für diese erzeugt werden soll. Gruppen von Personen sind dann zu suchen, wenn man z.B. eine Rundmail an viele Kontakte aus einer Berufsgruppe versenden möchte.

Schauen wir uns nun die einzelnen Suchkriterien etwas genauer an:

Personendaten

Wenn Sie in den erweiterten Optionen die Personendaten öffnen, indem Sie es anklicken, erscheine zusätzliche Suchkriterien. Im oberen Bereich sind das zunächst die Nummer, die Anrede, die Nationalität und der Beruf, nach denen Sie Personen suchen können.

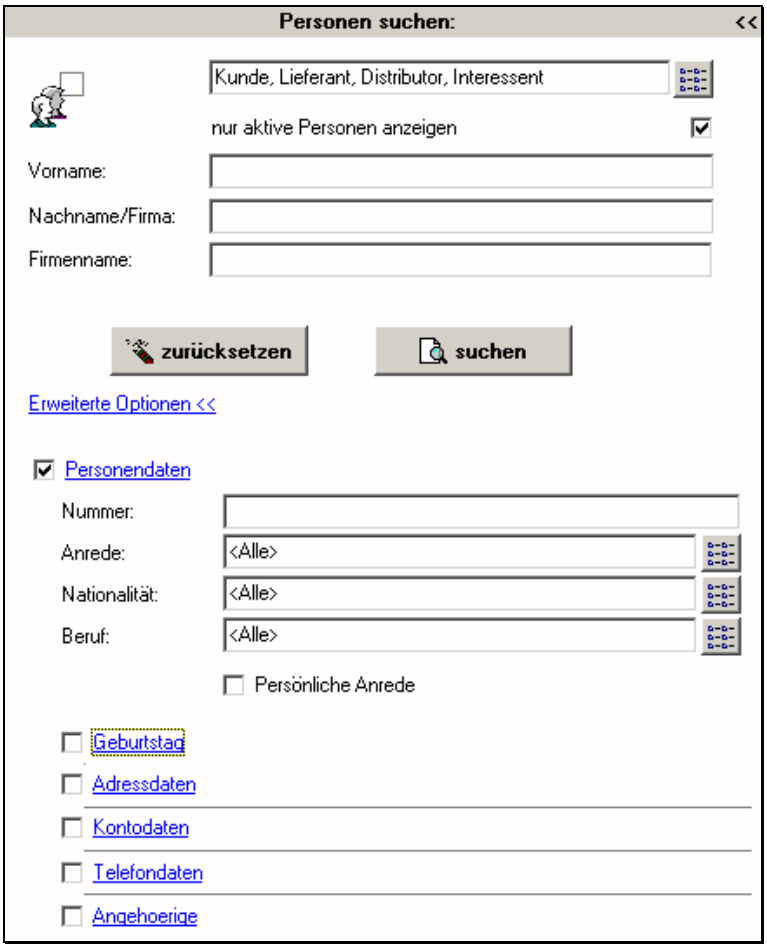


Abbildung 102: Erweiterte Suchoptionen - Personendaten

Die Nummer steht hier für die Kunden-, Interessenten-, Distributoren- oder Lieferantennummer. Haben Sie diese beispielsweise aus einer Kundenrechnung zur Verfügung und geben Sie hier ein, wird nach Betätigen des

- Schalters der entsprechende Eintrag in der Liste rechts erscheinen. (Siehe dazu auch Kapitel **„Allgemein – Nummer, Aktiv“** ab Seite 181)

Die Verfahrensweise bei den Suchfeldern *Anrede*, *Nationalität* und *Beruf* ist etwas anders. Hier wählen Sie die Einträge, indem Sie zunächst den - Schalter neben dem Eingabefeld betätigen. Daraufhin wird ein entsprechender Auswahldialog geöffnet.

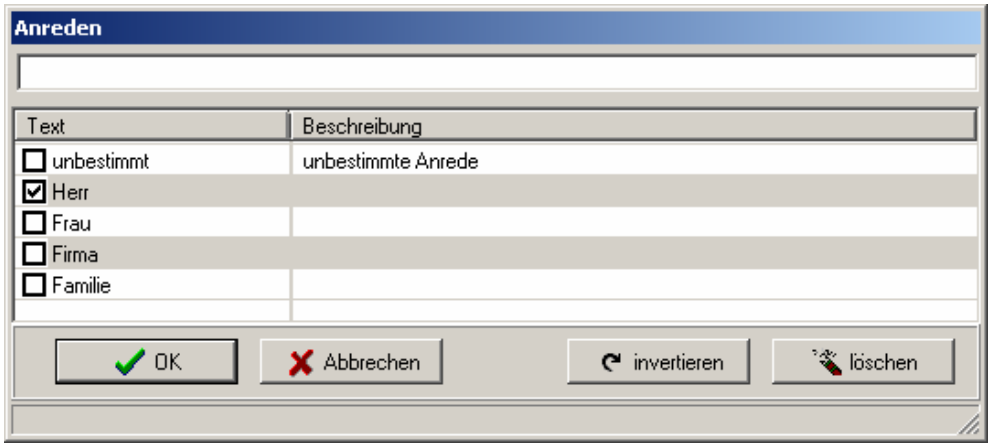


Abbildung 103: Erweiterte Suchoptionen – Personendaten, Auswahldialog Anrede

Die Bedienung diese Dialogs ist im Grunde identisch mit der des Personengruppen-Dialoges weiter oben im Text, wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein. Nehmen Sie Ihre Auswahl vor, auch eine Mehrfachauswahl ist hier möglich, und betätigen Sie den - Schalter. Ihre Auswahl wird dann in das entsprechende Eingabefeld übernommen.

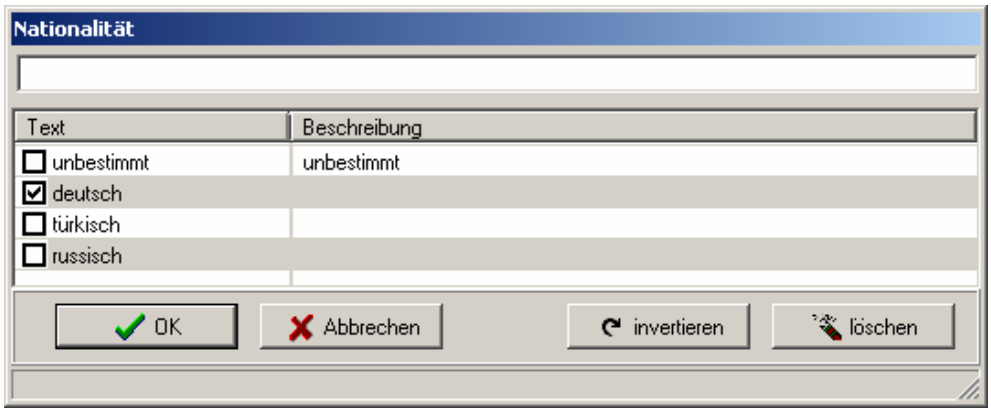


Abbildung 104: Erweiterte Suchoptionen – Personendaten, Auswahldialog Nationalität

Alle auswählbaren Anreden, Nationalitäten und Berufe sind die, die Sie in den Wertelisten eingestellt und anschließend Ihren Kontakten zugewiesen haben. (Siehe zu diesem Thema auch Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)

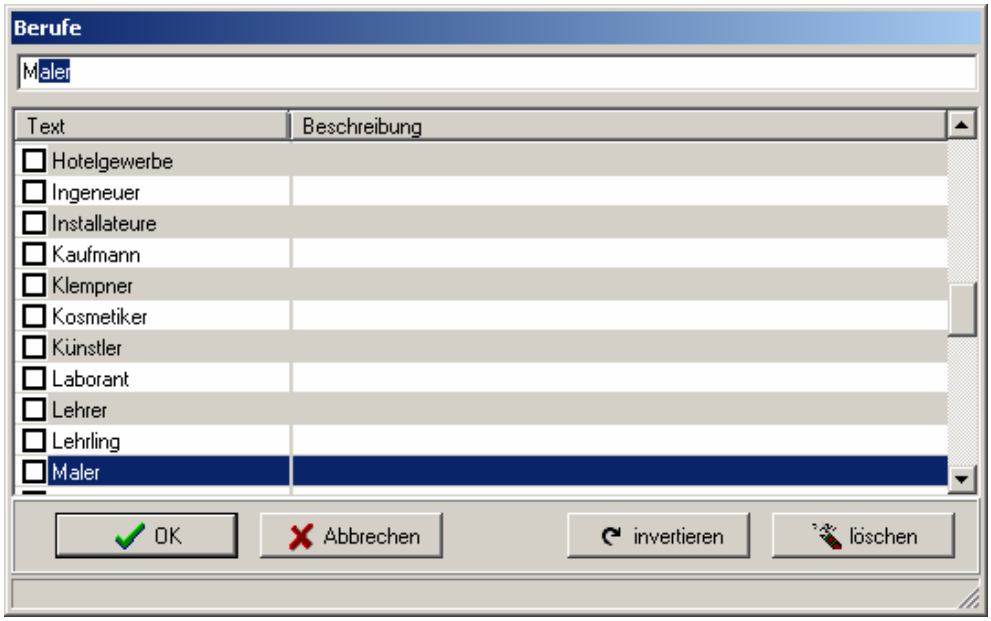


Abbildung 105: Erweiterte Suchoptionen – Personendaten, Auswahldialog Berufe

Sind sehr viele Einträge im Dialog vorhanden, erscheint an der rechten Seite ein Scrollbalken, mit dessen Hilfe Sie sich in der Liste bewegen können. Über das obere Eingabefeld können Sie auch den betreffenden Eintrag suchen. Geben Sie nacheinander die ersten Buchstaben des Berufes ein, der Dialog geht zu den übereinstimmenden Einträgen und markiert diese. Nun können Sie den gewünschten anwählen.

Schließlich können Sie noch auswählen, ob nur solche Kontakte gesucht werden sollen, die Sie persönlich anreden, weil Sie mit diesen vertraut sind. (Siehe zu diesem Thema auch Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)

Personendaten – Geburtstag

Innerhalb des Bereiches Personendaten könne Sie auch ganz gezielt nach Personen suche die an einem bestimmten Tag oder innerhalb eines bestimmten Zeitbereiches Geburtstag haben. (Siehe dazu auch Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)

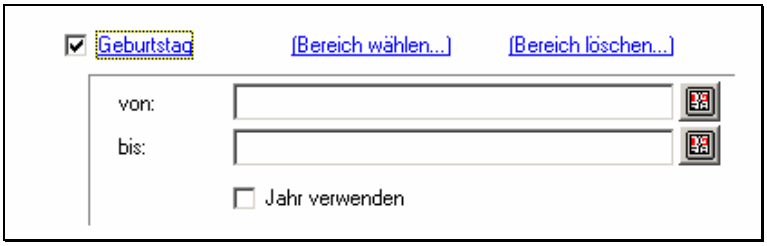
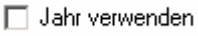
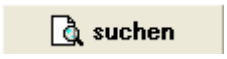


Abbildung 106: Erweiterte Suchoptionen – Personendaten, Geburtstag

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten einen Zeitbereich anzugeben. Auf den Umgang mit dem Kalenderdialog sind wir im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** auf Seite 101 bereits eingegangen.

Wählen Sie die das Merkmal 

, wenn bei der Suche das Jahr berücksichtigt werden soll. Sie haben mit dieser Angabe die Möglichkeit, nach Personen bestimmter Altersgruppen suchen. Für die Gestaltung einer gezielten Werbeaktion ist dies eine wichtige Funktion. Personen im fortgeschrittenen Alter werden Sie sicher mit anderen Botschaften ansprechen, als jüngere Menschen.

Wenn Sie nun den 

- Schalter drücken, wird die neue Auswahl übernommen und passenden Personen gesucht.

Personendaten – Adressdaten

Möchten Sie über die Adressdaten nach einer Person suche oder eine Gruppe von Personen auswählen, die beispielsweise in einer bestimmten Stadt wohnen, so können Sie dies hier tun.

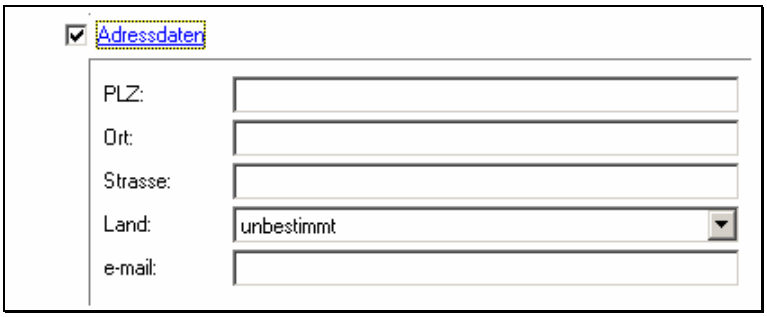
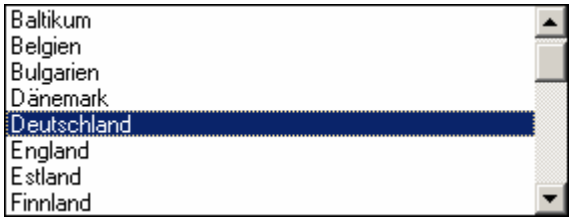


Abbildung 107: Erweiterte Suchoptionen – Personendaten, Adressdaten

Geben Sie in den entsprechenden Feldern die PLZ, den Ort, die Strasse, das Land oder die Email-Adresse ein. Auch eine Kombination ist möglich. Möchten Sie beispielsweise nach allen Personen einer Stadt, die in einer bestimmten Strasse wohnen, auswählen, so füllen sie die entsprechenden Felder.

Das Land wählen Sie, indem Sie den - Schalter rechts neben dem Eingabefeld betätigen und im daraufhin erscheinenden Menü das jeweilige Land auswählen. (siehe dazu Kapitel **„Allgemein – Adressen“** ab Seite 185)



Auch hier aktiviert der

- Schalter anschließend die Suchfunktion und die entsprechenden Kontakte erscheinen in der Liste.

Personendaten – Kontodaten

Alle Personengruppen mit Kundendaten (siehe Seite 202) haben auch Kontodaten (siehe dazu auch Kapitel **„Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203). Hier können Sie über diese nach Personen oder Personengruppen suchen. Setzen Sie in dieser Suchkategorie den Haken, so erscheint die folgende zusätzliche Suchmaske:

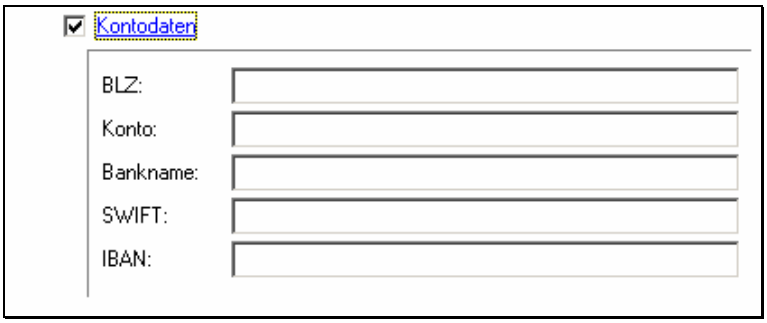


Abbildung 108: Erweiterte Suchoptionen – Personendaten, Kontodaten

Geben Sie für eine Suche oder Auswahl die Angaben in die entsprechenden Eingabefelder ein. Hier wäre beispielsweise eine Suche nach alle Personen denkbar, die Ihr Konto bei einer bestimmten Bank führen.

Personendaten – Telefondaten

Neben der oben bereits erwähnten einfachen Telefonnummer-Suche steht in den erweiterten Optionen eine umfangreichere Suchfunktion für alle telefonbasierten Verbindungsarten zur Verfügung.

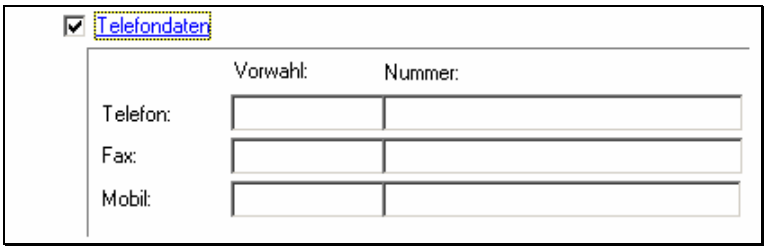


Abbildung 109: Erweiterte Suchoptionen – Personendaten, Telefondaten

Neben der Möglichkeit nach Personen zu Festnetztelefonnummer, Faxnummer oder Mobilnummern zu suchen, können Sie beispielsweise auch nach Personengruppen suchen, die in einem bestimmten Vorwahlgebiet wohnen oder einen bestimmten Anbieter nutzen. (siehe zu diesem Thema auch Kapitel **„Allgemein – Telefondaten“** ab Seite 188)

Personendaten – Angehörige

Unter **adecc StarSell 3.1** haben Sie ja auch die Möglichkeit zu jedem Ihrer Kontakte Angehörige oder Ansprechpartner zu erfassen. Auch nach diesen kann gezielt gesucht werden. (siehe dazu Kapitel **„Allgemein – Angehörige / Ansprechpartner“** ab Seite 191)

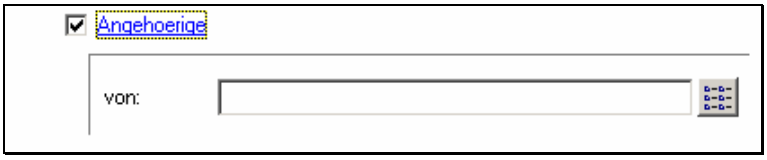


Abbildung 110: Erweiterte Suchoptionen – Personendaten, Angehörige

Um hier den Verwandten des Angehörigen wählen zu können betätigen Sie den - Schalter. Es erscheint daraufhin ein Auswahldialog in dem Sie den Verwandten, sprich die entsprechende Person oder auch mehrere Personen aus Ihren Kontakten wählen können.

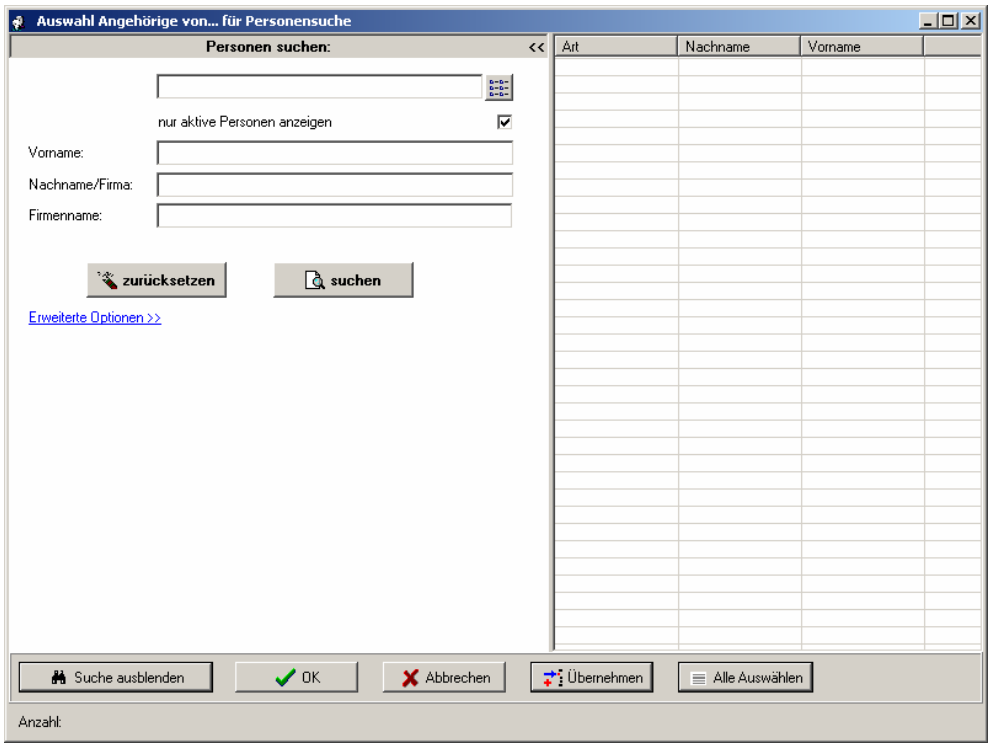


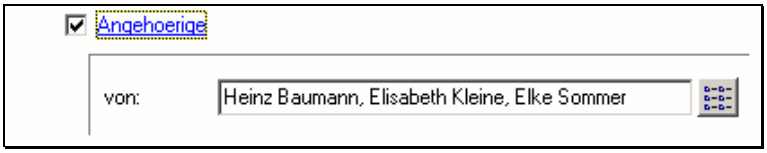
Abbildung 111: Erweiterte Suchoptionen – Personendaten, Angehörige Auswahldialog

Dieser Auswahldialog ist im oberen Bereich identisch mit den Personenliste. Auch stehen Ihnen hier alle Funktionen der Personensuche zur Verfügung. Haben Sie die entsprechende Person oder eine Anzahl von Personen gefunden, so können Sie diese in die eigentliche Suche übernehmen. Markieren Sie dazu die entsprechenden Einträge und übernehmen Sie diese mit einem Druck auf den Übernehmen - Schalter. Mit dem Alle Auswählen - Schalter wählen Sie nach erfolgreicher Suche alle Einträge der Liste, mit dem OK - Schalter bestätigen und beenden den Dialog und mit

dem

- Schalter brechen Sie den gesamten Auswahlvorgang ab. Über den

- Schalter können Sie während des Auswahlvorgangs die Suche aus- bzw. wieder einblenden. Nach erfolgter Übernahme und dem Beenden des Dialoges werden die Namen der gewählten Verwandten in das Eingabefeld übernommen.



Zusatzwerte

Wie wir bereits bei der Erstellung der Personenkartei beschrieben haben können Sie für alle Kontakte frei wählbare Zusatzwerte definieren. Über die Suche können Sie nun hier ganz gezielt nach Kontakten mit den jeweiligen Zusatzwerten suchen bzw. diese auswählen um mit Ihnen Aktionen auszuführen. (Mehr zum Thema Zusatzwerte finden Sie im Kapitel **„Allgemein – Zusatzinfo“** ab Seite 183) Im oberen Bereich können Sie nun für eine Suche über mehrere Eigenschaften angeben, ob nur eine der unten gewählten Bedingung zutreffen soll (logisch ODER), oder alle Bedingungen zutreffen müssen (logisch UND).

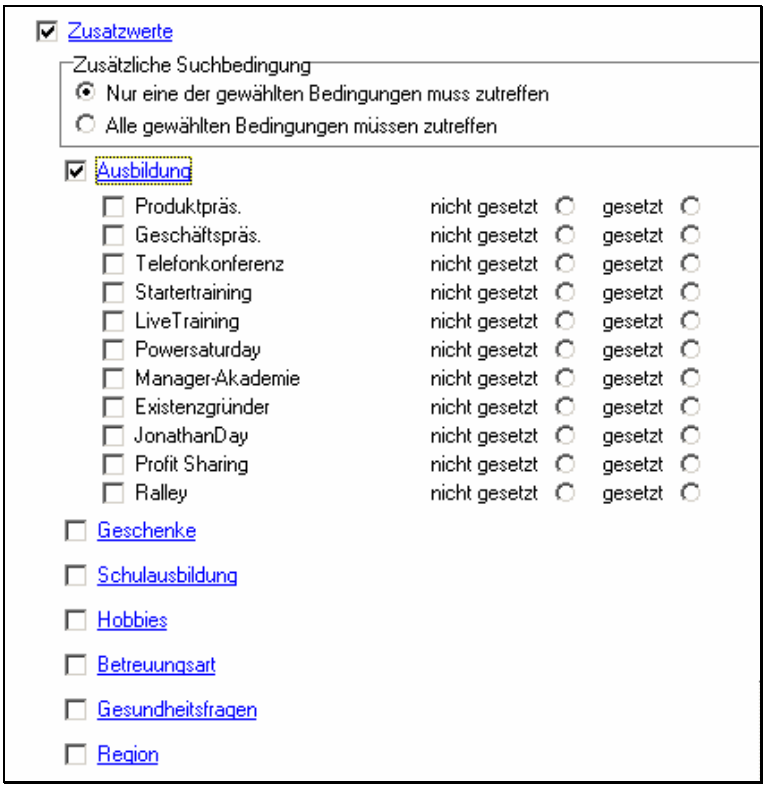


Abbildung 112: Erweiterte Suchoptionen – Zusatzwerte

Hinweis: Die hier angegebenen Zusatzwerte sind lediglich als Beispiele zu verstehen. Je nach Ihren eingestellten Zusatzwerten wird diese Ansicht differieren.

Um eine oder mehrere der Zusatzkategorien für die Suche zu nutzen setzen Sie einen Haken vor die entsprechende Bezeichnung. Daraufhin öffnet sich jeweils das dazugehörige Auswahlfeld. Setzen Sie einen Haken vor jede in die Suche zu übernehmende Eigenschaft. Sie können bei jeder gewählten Eigenschaft nun noch wählen, ob dies zutreffen (gesetzt) oder nicht zutreffen (nicht gesetzt) soll. Sie haben auf diese Weise die Möglichkeit, Ihre Suche über die Zusatzwerte ganz frei zu gestalten. Ihnen steht damit ein äußerst mächtiges Werkzeug zur gezielten Kontaktpflege zur Verfügung.

Jahrestage

Zur Pflege ihrer Kontakte ist es auch sinnvoll, immer über eventuell anstehende Jahrestage informiert zu sein (siehe auch Kapitel **„kAllgemein – Jahrestage“** ab Seite 184). Daher haben Sie über die Suchfunktion die Möglichkeit nach Kontakten, die in einem bestimmten Zeitraum einen Jahrestag haben, zu suchen.

Abbildung 113: Erweiterte Suchoptionen – Jahrestage

Um einen oder mehrere der Jahrestagskategorien zu wählen, setzen Sie bei der entsprechenden Bezeichnung einen Haken. Es öffnet sich daraufhin bei jeder gewählten Jahrestagskategorie ein Zusatzfeld in den Sie, wie bereits beschrieben einen Datumsbereich anwählen können. Auch hier sind die oben beschriebenen, offenen Zeitintervalle möglich. Auch hier ist die Einbeziehung des Jahres möglich. Dies ist hier sinnvoll, um gezielt nach Personen mit herausragenden Jahrestagen (z.B. dem silbernen Hochzeitstag) zu suchen. Für Firmenjubiläen ist in diesem Zusammenhang beispielsweise die Tatsache interessant, dass diese in den ersten fünf Jahren andere Abschreibungsmöglichkeiten als andere Unternehmen haben und deshalb während dieser Zeit anders beworben werden sollten.

Im oberen Bereich können Sie nun für eine Suche über mehrere Jahrestagskategorien angeben, ob nur eine der unten gewählten Bedingung zutreffen soll (logisch ODER), oder alle Bedingungen zutreffen müssen (logisch UND).

Kontaktdaten

Wie bereits im beschrieben haben alle Interessenten, Kunden, und Distributoren Kontaktdaten (siehe auch Kapitel **„Interessenten – Personendaten/Kontaktdaten“** ab Seite195). Bei der Aufnahme neuer Kontakte und der Arbeit mit ihnen geben Sie diese an oder aktualisieren diese. Nur auf diese Weise sind Sie stets über den Bearbeitungsstand Ihrer Kontakte auf dem laufenden. Um schnell um umfassend informiert zu sein, ist es sinnvoll die diese Kriterien für die Suche zu nutzen. Auf diese Weise finden Sie beispielsweise sehr schnell alle Kunden die seit einiger Zeit nicht mehr bestellt haben. So können Sie Ihre Werbung ganz gezielt gestalten.

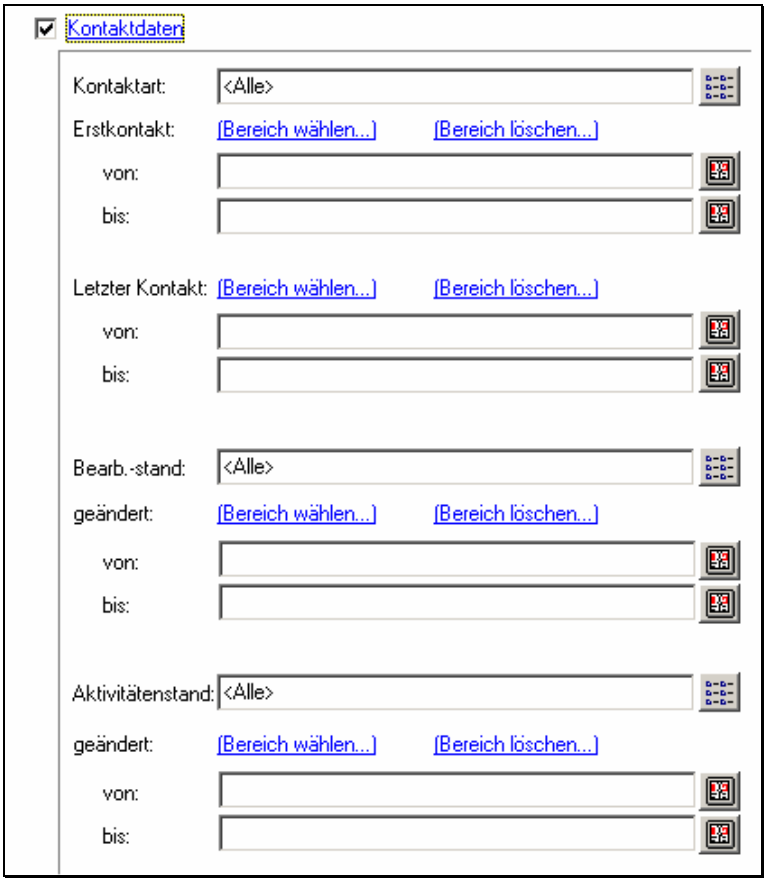


Abbildung 114: Erweiterte Suchoptionen – Kontaktarten

Kontaktdaten - Erstkontakt

Sie haben zunächst die Möglichkeit alle Kontakte auszuwählen, die eine bestimmte Erstkontaktart hatte und bei denen der Erstkontakt in einem bestimmten Zeitraum

stattfand. Geben Sie dafür die Kontaktart an, indem Sie den - Schalter rechts neben dem Eingabefeld betätigen. Es öffnet sich daraufhin ein Dialogfeld.

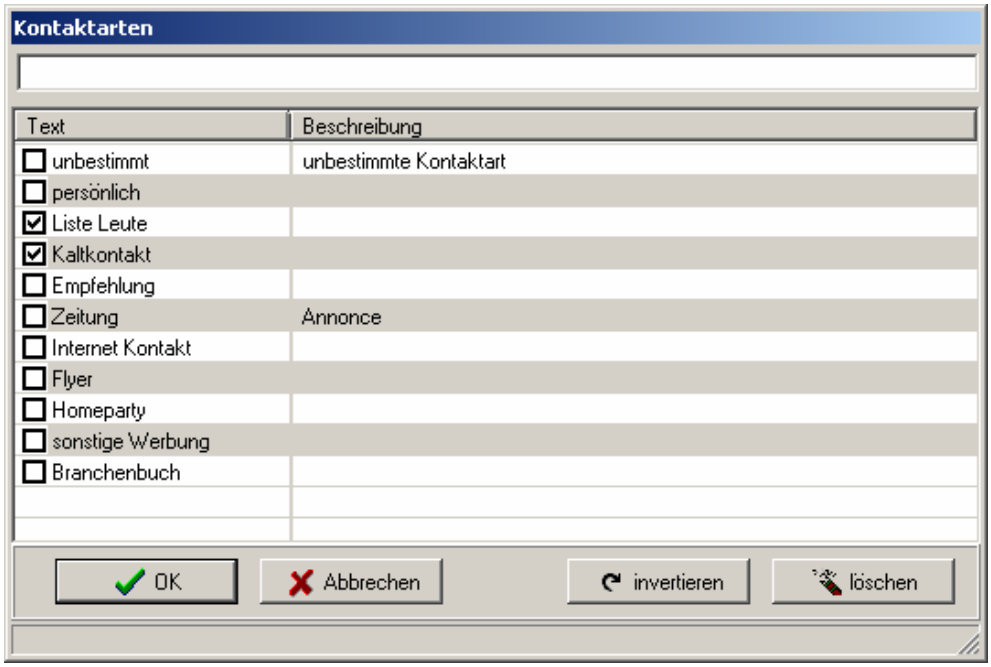


Abbildung 115: Erweiterte Suchoptionen – Kontaktarten, Erstkontaktart

Wählen Sie hier alle Erstkontaktarten, die Sie in Ihrer Suche berücksichtigen möchten. Auf die grundlegende Bedienung dieses Dialoges sind wir im Vorfeld bereits eingegangen und werden dies an dieser Stelle deshalb nicht wiederholen. Bestätigung der Auswahl werden alle mit einem Haken markierten Kontaktarten in das Eingabefeld der Suche übernommen.

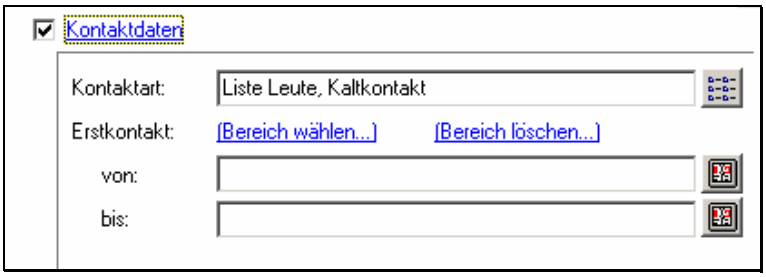


Abbildung 116: Erweiterte Suchoptionen – Kontaktarten, Erstkontakt

Nun können Sie den Zeitbereich angeben, in dem die gesuchten Erstkotakte stattgefunden haben. Das Arbeiten mit dieser Art der Zeitbereichsangabe haben wir bereits erläutert. Nutzen Sie die Schnellwahl über den Link (Bereich wählen...) oder geben Sie die Daten direkt in die Eingabefelder ein. Optional können sie auch hier den Kalenderdialog nutzen. Über den Link (Bereich löschen...) löschen Sie die Datumsangaben wieder. Auch hier sind die oben beschriebenen, offenen Zeitintervalle möglich.

Kontaktdaten – Letzter Kontakt

Auch nach den Personen mit denen Sie in einem bestimmten Zeitbereich den letzten Kontakt hatten können Sie gezielt auswählen, um mit Ihnen bestimmte Aktionen zu starten.

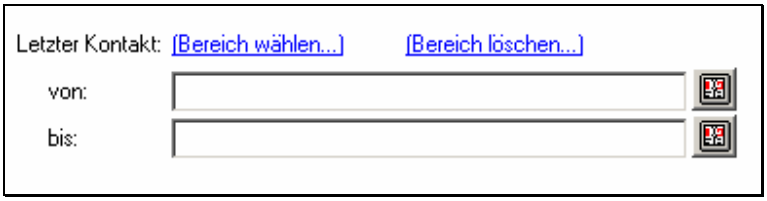


Abbildung 117: Erweiterte Suchoptionen – Kontaktarten, Letzter Kontakt

Die Angabe des Suchzeitraums erfolgt auch hier wie bereits oben beschrieben.

Kontaktdaten – Bearbeitungsstand

Für eine effektive Arbeit mit Ihren Kontakten ist die Angabe des jeweiligen Bearbeitungsstandes immer hilfreich. Auf diese Weise sehen Sie auf einen Blick, wo Sie bei der Bearbeitung des Kontaktes stehen. Demzufolge ist auch eine gezielte Suche darüber sinnvoll, um Ihre Arbeitsabläufe optimieren zu können.

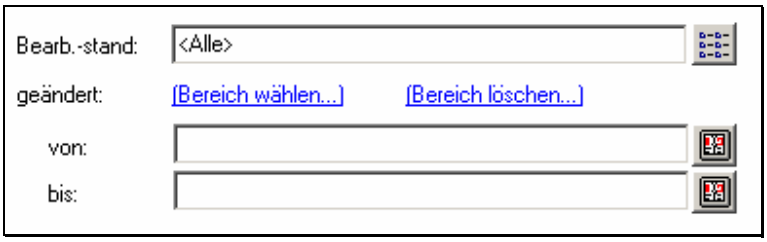


Abbildung 118: Erweiterte Suchoptionen – Kontaktarten, Bearbeitungsstand

Sie haben zunächst die Möglichkeit, als Voreinstellung die Bearbeitungsstände auszuwählen, nach denen die Suche erfolgen soll. Betätigen Sie dafür den - Schalter rechts neben dem Eingabefeld. Es öffnet sich daraufhin ein Dialogfeld.

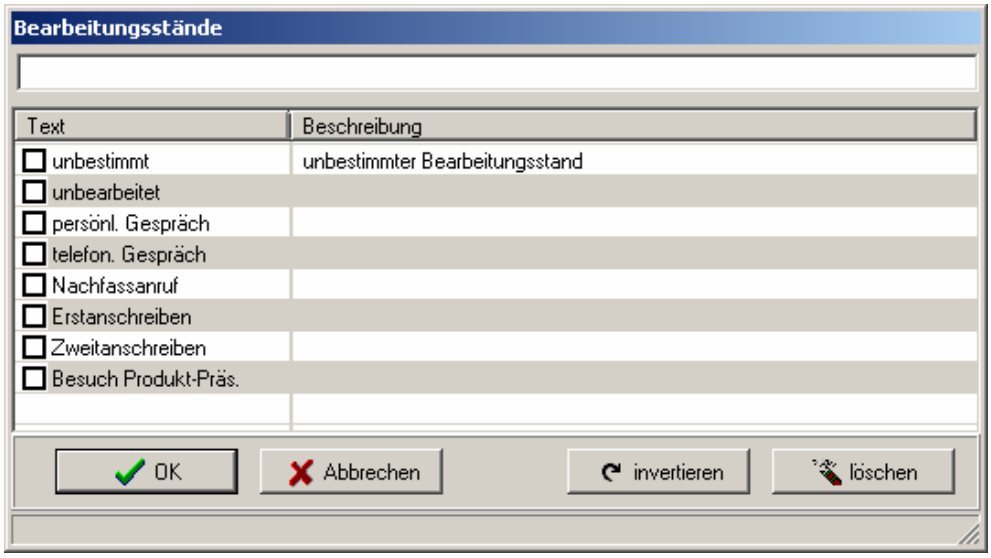


Abbildung 119: Erweiterte Suchoptionen – Kontaktarten, Bearbeitungsstände

Auswählbar sind hier Ihre in den Wertetabellen definierten und anschließend bei der Kontaktbearbeitung vergebenen Bearbeitungsstände. Auf die grundlegende Bedienung sind wir bereits eingegangen. Treffen Sie Ihre Auswahl und bestätigen Sie den Dialog. Sie gelangen zurück ins Listenfeld mit dem Suchbereich. Nun können Sie wieder einen Zeitbereich angeben in dem die Suche durchgeführt werden soll. Maßgeblich ist hier das Datum, an welchem dieser Bearbeitungsstand erreicht wurde.

Kontaktdaten – Aktivitätenstand

In den Wertelisten haben Sie ja bereits Aktivitätenstände definiert und in Ihrer Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** den Kontakten zugewiesen bzw. geändert. Sie dienen der Kategorisierung Ihrer Kontakte und damit Ihrer Übersicht.

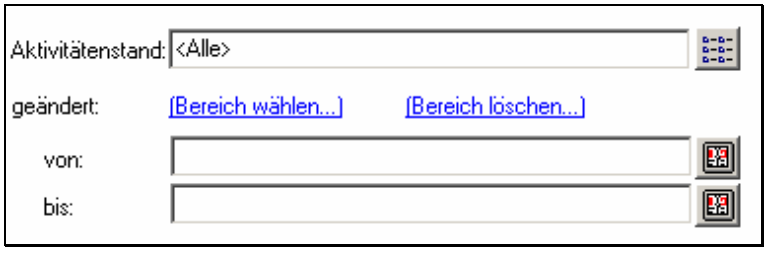


Abbildung 120: Erweiterte Suchoptionen – Kontaktarten, Aktivitätenstand

Wählen Sie auch hier wieder zunächst die Aktivitätenstände, die in der Suche berücksichtigt werden sollen. Betätigen Sie dazu den - Schalter rechts neben dem Eingabefeld, um den Auswahldialog zu öffnen.

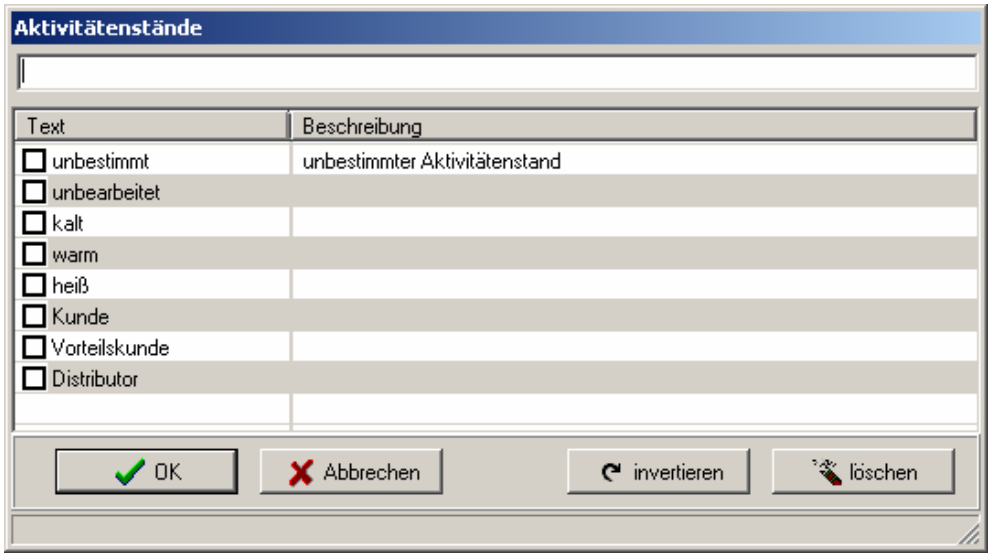


Abbildung 121: Erweiterte Suchoptionen – Kontaktarten, Aktivitätenstände

Auswählbar sind hier Ihre in den Wertetabellen definierten und anschließend bei der Kontaktbearbeitung vergebenen Aktivitätenstände. Auf die grundlegende Bedienung sind wir bereits eingegangen. Treffen Sie Ihre Auswahl und bestätigen Sie den Dialog. Sie gelangen zurück ins Listenfeld mit dem Suchbereich. Nun können Sie wieder einen Zeitbereich angeben, in dem die Suche durchgeführt werden soll. Maßgeblich ist hier das Datum, an welchem dieser Aktivitätenstand erreicht wurde.

Kundendaten

Dieser Bereich ist nur aktiv, wenn Sie bei der Wahl der Personengruppe ausschließlich solche wählen, die auch Kundendaten besitzen. Das sind die Kunden und die Distributoren. (siehe dazu auch Kapitel **„Kunden - Personendaten/Kundendaten“** ab Seite 202)

Abbildung 122: Erweiterte Suchoptionen – Kundendaten

Kundendaten – Kunden-Status

Im oberen Teil des Suchbereiches Kundendaten können Sie den Kundenstatus als Suchoption wählen. Diese Kundenstati haben Sie ja in den Wertelisten bereits vordefiniert und an ihre Kunden und Distributoren vergeben. Betätigen Sie auch hier wieder den - Schalter rechts neben dem Eingabefeld, um den Auswahldialog zu öffnen.

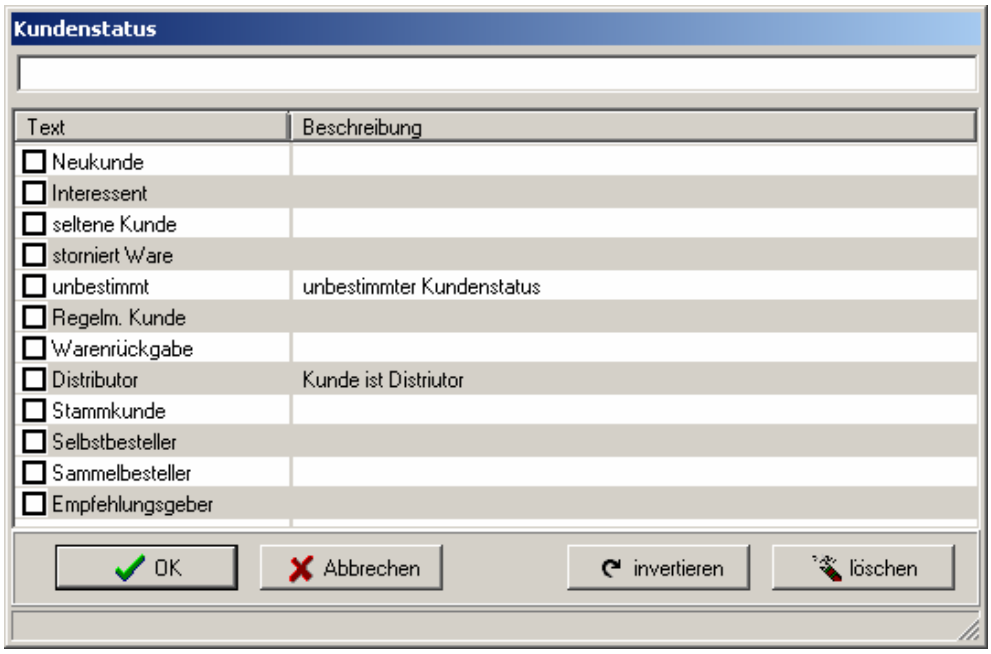


Abbildung 123: Erweiterte Suchoptionen – Kundendaten, Kundenstatus

Treffen Sie Ihre Auswahl und bestätigen sie den Dialog. Die gewählten Kundenstati werden in das Eingabefeld im Suchfenster übernommen.

Kundendaten – Erstbestelldatum

Zu jedem Ihrer Kunden und Distributoren haben Sie das Datum ihrer ersten Bestellung hinterlegt. Auch nach diesem Kriterium kann gezielt nach Kontakten gesucht werden.

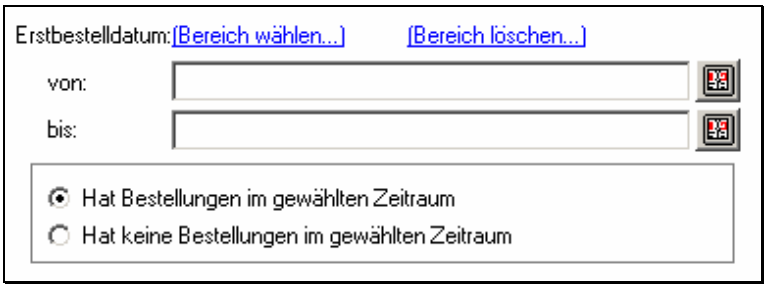


Abbildung 124: Erweiterte Suchoptionen – Kundendaten, Erstbestelldatum

Geben Sie wieder in gewohnter Weise den Datumsbereich ein in dem gesucht werden soll. Zusätzlich können Sie wählen, ob die Kontakte angezeigt werden sollen, die in dieser Zeit eine Erstbestellung bei Ihnen aufgegeben haben (Hat Bestellungen im gewählten Zeitraum), oder die in diesem Zeitraum nicht das erste Mal bestellt haben (Hat keine Bestellungen im gewählten Zeitraum). Beide Suchvarianten liefern wichtige Informationen für die weitere Gestaltung Ihrer Tätigkeiten.

Kundendaten – Letzte Bestellung

Möchten Sie Ihre Kunden-Kontakte regelmäßig pflegen, wird die Information wann ein Kunde oder Distributor das letzte Mal bestellt hat wichtig sein. Schließlich erbringen diese Bestellungen Ihren Umsatz. Haben also Kunden seit längerer Zeit keine Bestellungen bei Ihnen aufgegeben, so ist es Zeit mit Ihnen wiedereinmal Kontakt aufzunehmen. Um diese Kunden oder Distributoren herauszufiltern, können sie diese Suchoption nutzen.

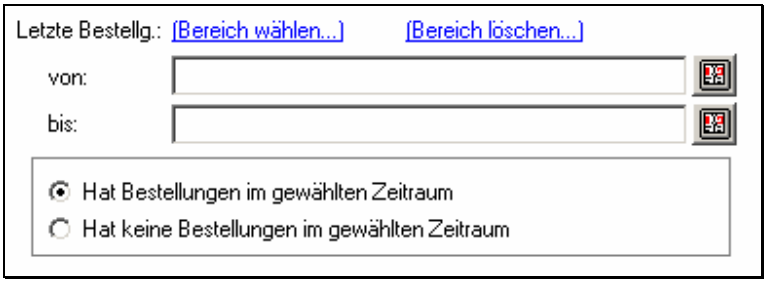


Abbildung 125: Erweiterte Suchoptionen – Kundendaten, Letzte Bestellung

Wählen Sie beispielsweise als Zeitraum den letzten Monat (Sie erinnern sich: Diesen Bereich können Sie mit dem Schnellmenü über den Link [Bereich wählen...] sehr bequem anwählen, oder die Datumsangaben direkt eingeben) und nutzen Sie die Option ◉ Hat keine Bestellungen im gewählten Zeitraum, so sehen Sie nach einem Druck auf den Schalter [suchen] alle Kunden und Distributoren, die im letzten Monat keine Bestellung bei Ihnen aufgegeben haben. Diese können Sie dann gezielt anschreiben, ansprechen oder anderweitig bewerben.

Für andere Zwecke könne Sie diese Funktion auch invertieren und mit der Option ◉ Hat Bestellungen im gewählten Zeitraum gezielt nach Kunden oder Distributoren suchen, die in einem Zeitraum eine Bestellung bei Ihnen aufgegeben haben.

Kundendaten – gekaufte Produkte

Für die Planung einer Sonderverkaufs- oder Werbeaktion kann es wichtig sein, zu wissen, wer Ihrer Kunden ein Produkt (oder mehrere Produkte) bereits erworben hat. Interessant ist es dabei auch, den Zeitraum des Kaufes eingrenzen zu können. Mit Sicherheit ist ein Kunde der ein bestimmtes einmal vor drei Jahren gekauft hat, weniger interessant als Kunden, die das selbe Produkt erst kürzlich erworben haben. Vielleicht möchten Sie diesen Personen besondere Informationen zukommen lassen. Nutzen Sie dazu diese Suchoption.

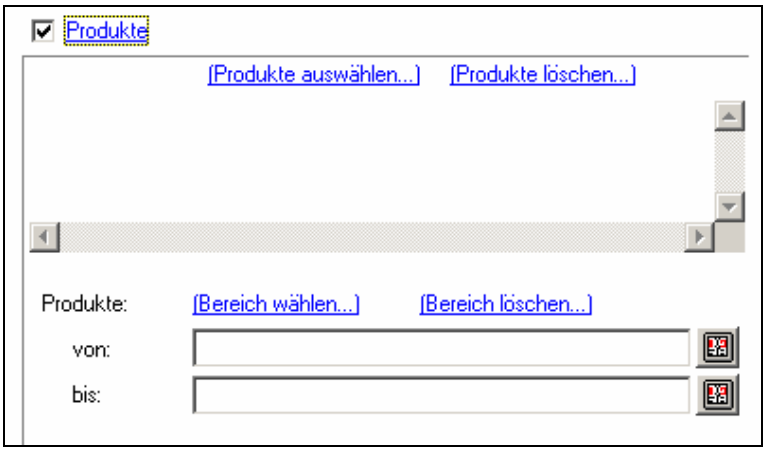


Abbildung 126: Erweiterte Suchoptionen – Kundendaten, gekaufte Produkte

Um für Ihre Suche ein oder mehrere Produkte auszuwählen, betätigen Sie den Link: [Produkte auswählen...]. Es öffnet sich daraufhin ein Auswahldialog für Ihre Produkte.

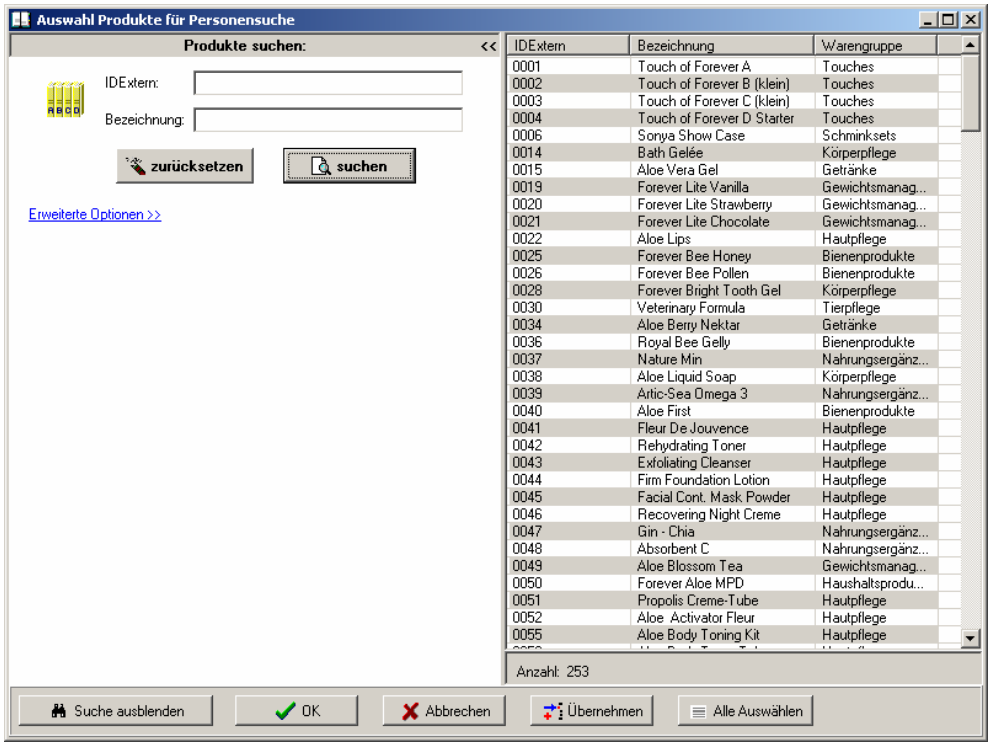


Abbildung 127: Erweiterte Suchoptionen – Kundendaten, Auswahl Produkte für die Personensuche

Dieser Dialog stellt im Prinzip den aus den Hauptbereichen bekannten Produktkatalog dar. Sie haben hier in der Suche-Funktion auch nahezu alle Optionen des herkömmlichen Produktkataloges. In den meisten Fällen wird jedoch die einfache Suche ausreichen. (Wir werden auf darauf noch ausführlicher im Kapitel **„Die Produkt-Suche“** auf Seite 327 eingehen.) Nachdem Sie ein oder mehrere Produkte gesucht und markiert haben, können Sie diese mit Hilfe des

- Schalters für die Suche übernehmen. Nach dem Bestätigen des Auswahldialoges mit dem

- Schalter werden die Produkte in die Personensuche übernommen. Mit dem Link: [Produkte löschen...] löschen Sie die ausgewählten Produkte ggf. wieder aus der Suchmaske.

Abbildung 128: Erweiterte Suchoptionen – Kundendaten, gekaufte Produkte, Auswahl

Nun können Sie optional einen Zeitbereich angeben, in dem die Suche durchgeführt werden soll. Maßgeblich ist hier das Bestelldatum, an welchem der Kunde oder Distributor eines der ausgewählten Produkte bei Ihnen erworben hat. Auch hier sind die oben bereits beschriebenen, offenen Zeitintervalle möglich.

Distributorendaten

Dieser Bereich wir nur aktiv sein, wenn Sie oben in dem Suchfenster in der Personenauswahl die Gruppe der Distributoren gewählt haben. Nur diese verfügen über diese Daten. (siehe dazu auch Kapitel **„Distributor - Personendaten/Distributorendaten“** ab Seite 211)

Abbildung 129: Erweiterte Suchoptionen – Distributorendaten

Distributorendaten - Rang

Im oberen Teil dieses Suchbereiches können Sie nach Distributoren bestimmter Ränge suchen. Betätigen Sie den - Schalter rechts neben dem Eingabefeld, um den Auswahldialog für die Ränge zu öffnen.

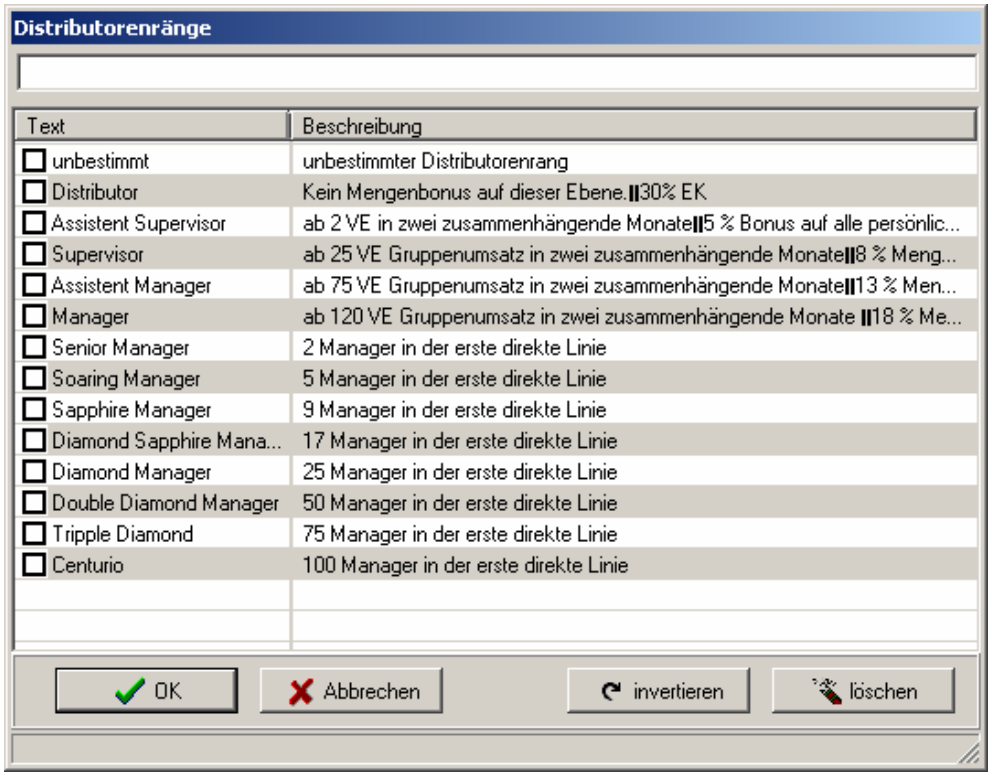

Distributorenränge
Text
Beschreibung
unbestimmt
unbestimmter Distributorenrang
Distributor
Kein Mengenbonus auf dieser Ebene.||30% EK
Assistent Supervisor
ab 2 VE in zwei zusammenhängende Monate||5 % Bonus auf alle persönlic...
Supervisor
ab 25 VE Gruppenumsatz in zwei zusammenhängende Monate||8 % Meng...
Assistent Manager
ab 75 VE Gruppenumsatz in zwei zusammenhängende Monate||13 % Men...
Manager
ab 120 VE Gruppenumsatz in zwei zusammenhängende Monate ||18 % Me...
Senior Manager
2 Manager in der erste direkte Linie
Soaring Manager
5 Manager in der erste direkte Linie
Sapphire Manager
9 Manager in der erste direkte Linie
Diamond Sapphire Mana...
17 Manager in der erste direkte Linie
Diamond Manager
25 Manager in der erste direkte Linie
Double Diamond Manager
50 Manager in der erste direkte Linie
Tripple Diamond
75 Manager in der erste direkte Linie
Centurio
100 Manager in der erste direkte Linie
OK
Abbrechen
invertieren
löschen

Abbildung 130: Erweiterte Suchoptionen – Distributorenrang, Auswahldialog

Wählbar sind hier die in den Wertelisten vereinbarten und den einzelnen Distributoren zugeordneten Ränge. Setzen Sie vor jedem gewünschten Rang einen Haken, eine Mehrfachauswahl ist möglich. Nach dem Bestätigen des Dialoges mit dem OK - Schalter werden die gewählten Ränge in die Suchmaske übernommen.

Distributorendaten - gestartet

Sicher ist auch eine gezielte Auswahl unter Ihren Distributoren sinnvoll, die nach dem Starttermin als Distributor unterscheidet. Auch diese Suche können Sie hier vornehmen. Geben Sie dafür den Zeitbereich an in dem die gesuchten Distributoren gestartet sind. Nutzen Sie die Schnellwahl über den Link [Bereich wählen...] oder geben Sie die Daten direkt in die Eingabefelder ein. Optional können sie auch hier den Kalenderdialog nutzen. Über den Link [Bereich löschen...] löschen Sie die Datumsangaben wieder. Auch hier sind die oben bereits beschriebenen, offenen Zeitintervalle möglich.

Distributorendaten – qualifiziert

Zu jedem Ihrer Distributoren haben sie auch das Datum seiner letzten Qualifizierung erfasst. Auch über diese Datumsangabe kann eine Suche erfolgen. Geben Sie dafür wieder den Datumsbereich ein, in dem die gesuchten Qualifizierungen liegen sollen. Auch hier ist die Bedienung analog der voran beschriebenen Suchfunktion.

Distributorendaten - Firstline von

Zur grafischen Abbildung Ihrer Downline haben wir ja in der Hauptsymbolleiste den Schalter zum Darstellen der hirachischen Struktur. (siehe auch Kapitel **„Die Haupt-Symbolleiste“** ab Seite 91) Wollen Sie nun ganz gezielte Aktionen mit einem Teil Ihrer Downline machen, sollten Sie auch einen leichten Zugriff auf deren Daten haben. Dazu dient diese Suchoption. Sie erzeugt eine Liste aller Personen in der Firstline der gewählten Distributoren. Zum Wählen der Distributoren deren Firstline angezeigt werden soll, betätigen Sie den - Schalter rechts neben dem Eingabefeld. Daraufhin öffnet sich ein Auswahldialog.

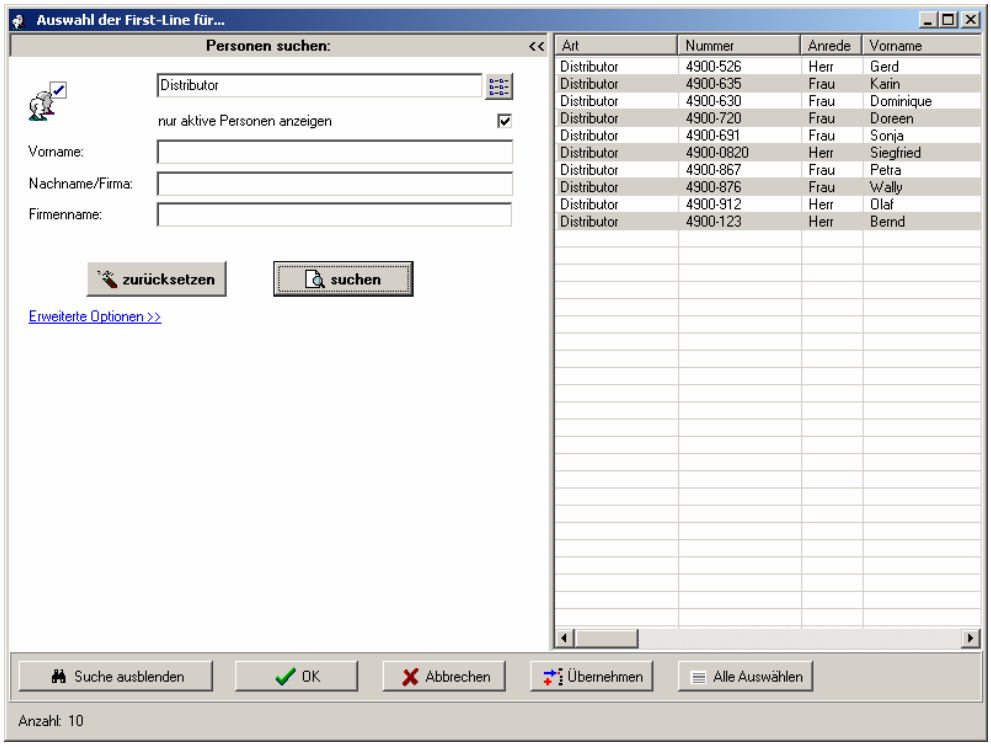


Abbildung 131: Erweiterte Suchoptionen – Distributorendaten Auswahldialog Firstline für...

Dieser Auswahldialog ist im Grunde wieder eine Personenliste mit Suchfunktion, beschränkt sich jedoch auf die Distributoren. Suchen Sie hier nach dem gewünschten Distributor und übernehmen Sie diesen mit dem

- Schalter in die Suchmaske. Nach dem Bestätigen des Auswahldialoges mit dem

- Schalter gelangen Sie zurück in die Personensuche.

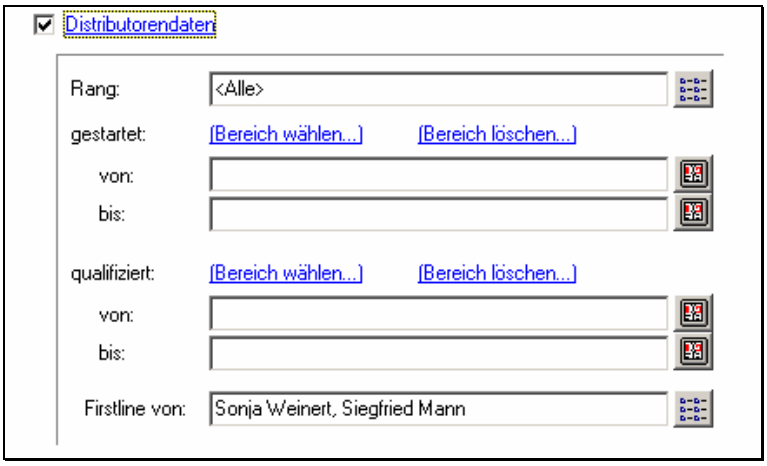


Abbildung 132: Erweiterte Suchoptionen – Distributorendaten, Firstline für...

Wenn Sie jetzt Ihre Such mit einem Druck auf den suchen - Schalter starten, erscheinen alle Distributoren der Firstline dieser Personen in der Liste.

Terminteilnehmer

Oftmals kann es sinnvoll sein, alle Teilnehmer aus bestimmten Terminen zu finden um mit Ihnen weitere Aktionen durchzuführen oder aber die Daten auszuwerten. Mehr zum diesem Thema finden Sei im Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** ab Seite 265. Haben Sie beispielsweise eine Anzahl von Homepartys gemacht und möchten nun wissen, wie viele und vor allem welche Personen haben an diesen teilgenommen so können Sie diese mit wenigen Maus-Klicks finden. Haben Sie alle diese Personen in der Listenansicht, könnten Sie beispielsweise auch schauen, welche von diesen auch tatsächlich bestellt haben. Umfangreiche Auswertungen sind hier also möglich.

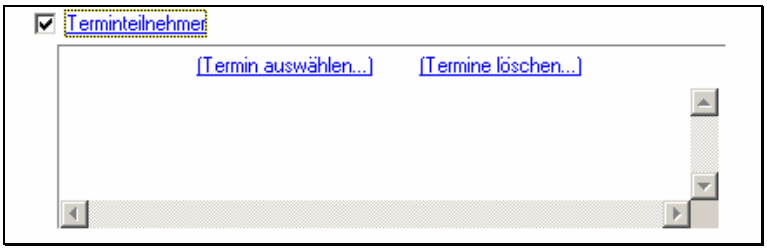


Abbildung 133: Erweiterte Suchoptionen – Terminteilnehmer

Durch einen Druck auf den Link (Termin auswählen...) öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie nach den bewussten Terminen suchen können.

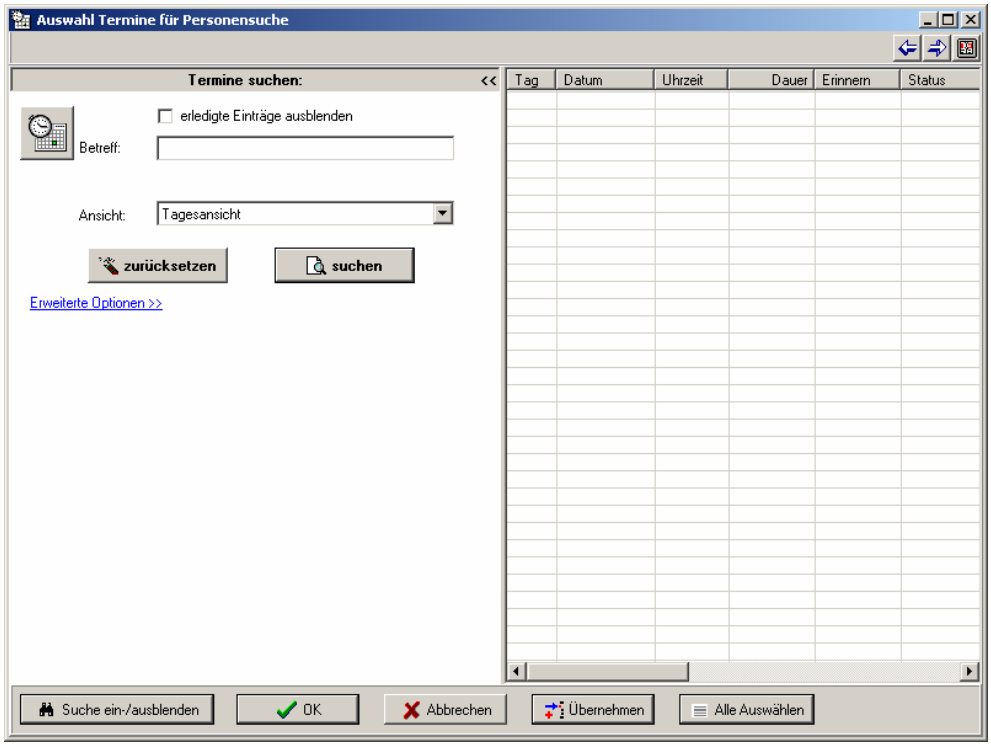


Abbildung 134: Erweiterte Suchoptionen – Terminteilnehmer Auswahldialog

Prinzipiell haben Sie an dieser Stelle die Terminliste mit Ihren Suchfunktionen vor sich (siehe dazu auch Kapitel **„Die Terminsuche“** ab Seite 278). Übernehmen Sie die gewünschten Termine mit dem Übernehmen - Schalter in die Suchmaske. Nach dem Bestätigen des Auswahldialoges mit dem OK - Schalter gelangen Sie zurück in die Personensuche. Dort werden im Suchfenster die soeben gewählten Termine angezeigt. Auch hier können Sie nun die Suche starten und alle Teilnehmer der Termine erscheinen in der Liste.

Bearbeitungsdaten

(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar!)

Wichtig kann es auch sein, nachvollziehen zu können, wann oder wer etwas an den Daten ihrer Kontakte geändert hat. Natürlich können Sie auch über diese Bearbeitungsdaten nach bestimmten Kontakten suchen.

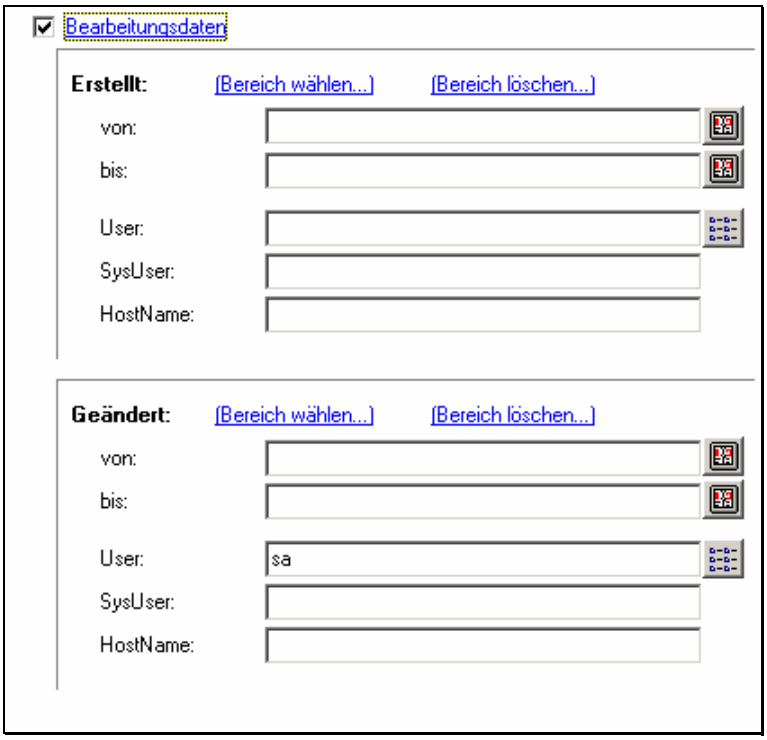


Abbildung 135: Erweiterte Suchoptionen – Bearbeitungsdaten (Netzwerkversion)

Sie können hier einerseits danach suchen welche Personen in einem bestimmten Zeitbereich angelegt wurden bzw. welche Personendaten in einem bestimmten Zeitbereich geändert wurden. Die Auswahl nach einem bestimmten Nutzer bleibt der Netzwerkversion vorbehalten, da nur sie separate Nutzer verwalten kann. Schauen wir uns die beiden Suchkriterien etwas genauer an:

Bearbeitungsdaten – Erstellt

In der herkömmlichen Einzelplatzversion können Sie hier nur den Zeitbereich angeben, in dem die gesuchten Personenkarteien erstellt wurden. (Den Umgang mit diesen Zeitbereichsangaben haben wir schon mehrfach erläutert.) In der Netzwerkversion können zusätzlich der User (Programmnutzer), der SysUser (im Betriebssystem registrierter Nutzer) oder der HostName (Rechnername im Netzwerk) als Suchkriterium angegeben werden.

Bearbeitungsdaten – Geändert

Hier können Sie nach Personen suchen, deren Daten innerhalb eines bestimmten Zeitraumes geändert wurden. In der Netzwerkversion ist auch hier wieder die Einbeziehung der Nutzer als Suchkriterium möglich. Die Bedienung ist analog der des Suchdialoges *Bearbeitungsdaten – Erstellt*.

Ausblenden der Suchbedingungen

Wenn die gesuchten Personen in der Liste stehen, können Sie die Suchparameter ausblenden, um einen besseren Überblick zu haben. Dazu gibt es drei Möglichkeiten. Drücken Sie auf den - Schalter, Sie können aber auch das Kontextmenü nutzen, dass Sie mit der rechten Maustaste öffnen und dann den Menüeintrag *Suche* anklicken. Die dritte Möglichkeit ist, die Suchoptionen mit der Taste „*F4*“ auf Ihrer Tastatur, ein bzw. aus zuschaltet. Auf dem gleichen Weg können Sie die Suchparameter, wenn Sie diese wieder benötigen, aufrufen.

Die Visitenkarte und die Personenkartei

Haben Sie Personen angelegt, so werden ihre Daten in sogenannten Personenkarteien gespeichert.

Die Personenkarteien sind die Formulare (ähnlich einer Karteikarte) innerhalb von **adecc StarSell 3.1**, in denen Sie die Daten zu einzelnen Personen bearbeiten und die wichtigen Aktionen mit dieser Person durchführen können.

Hinweis: Achten Sie immer darauf die entsprechende Person in der richtigen Personengruppe zu suchen. Sollten Sie diese nicht kennen, so wählen Sie in der Suchfunktion der Kontaktverwaltung alle Personengruppen für deren Suche aus.

Die Visitenkarte zu einer Person

Um Ihnen die Arbeit mit Ihren Kontakten zu erleichtern haben wir in unserer neuen Version **adecc StarSell 3.1** erstmals eine Visitenkarte für die Personen eingeführt. Ähnlich dem Start-Info-Fenster (siehe dazu Kapitel **„Das Start – Info – Fenster“** ab Seite 615) werden hier alle relevanten Personendaten, Termine, Bestellungen, Rechnungen und Mahnungen zu der jeweiligen Person angezeigt. Sie zeigt also lediglich einen zusammengefassten aber sehr übersichtlichen Ausschnitt der eigentlichen Personenkartei.

Die Visitenkarte zu einer bestimmten Person aus einer Liste öffnet sich, wenn Sie den entsprechenden Datensatz markieren und anschließend die - Taste in der Symbolleiste betätigen. Alternativ können Sie diese auch über einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf der gewünschten Person öffnen.

Visitenkarte Distributor : 4900-526
Schliessen
Person bearbeiten...
Distributor : 4900-526
Herr Dipl. Ing. Gerd Krause
Venusstr. 41
12524 Berlin
Deutschland
Telefon : 049 (030) 5421567
Fax : 049 (030) 5421569
Mobil : 049 (0172) 9517153
Bearbeitungsstand: persönl. Gespräch...(07.10.2005)
Aktivitätenstand: Distributor.....(24.08.2005)
letzter Kontakt: 21.12.2004
Geburtstag : 16.10.1960
e-mail : gkrause@hotmail.com
web : http://www.Aloe-Gerd.de
Sie haben heute einen unerledigten Termin.
anzeigen
Datum | Uhrzeit | Priorität | Typ | Betreff | Ort
Mi 22.03.2006 | 13:00 | wichtig | Gespräch | Arbeitsessen | Hotel "Ansb...
Es gibt eine Bestellung in Vorbereitung oder in Bearbeitung.
anzeigen
Best.Nr. | Best.Datum | Status | Netto | Brutto
KD2005 -0296 | 22.03.2006 | in Vorbereitu... | 65,30 | 75,75
Es gibt eine offene Rechnung.
anzeigen
Rech.Nr. | Rech.Datum | Fälligkeit | Status | Netto | Brutto | Zahlbetrag
RE2005 -0218 | 20.02.2006 | 20.02.2006 | offen | 27,37 | 31,75 | 0,00
Es gibt eine Rechnung mit Mahnstatus.
anzeigen
Rech.Nr. | Rech.Datum | Fälligkeit | Status | Netto | Brutto | Zahlbetrag
RE2005 -0219 | 18.02.2006 | 25.02.2006 | gemahnt | 43,79 | 50,80 | 0,00
Jahrestage:
anzeigen
Kategorie | Wert | Notiz
Hochzeitstag | 15.04.1979
Zusatz:
anzeigen
Kategorie | Wert
Ausbildung | Produktpräs., Geschäftspräs., Telefonkonferenz, Startertraining, LiveTraining, Powersaturday, Manager-Akademie
Schulausbildung | Hochschule
Hobbies | Segeln
Betreuungsart | persönlich
Gesundheitsfragen | Fittness
Region | Berlin
Kontakt:
anzeigen
Kontakt | Art | Datum
erster Kontakt | persönlich | 07.10.2005
Bearbeitungsstand | persönl. Gespräch | 07.10.2005
Aktivitätenstand | Distributor | 24.08.2005
letzter Kontakt | | 21.12.2004
erste Bestellung | | 07.09.2005
letzte Bestellung | | 22.03.2006
Distributorendaten:
anzeigen

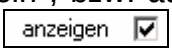
Abbildung 136: Personenverwaltung – Visitenkarte zur Person

Hinweis: Daten zur Person werden hier nur angezeigt, wenn diese auch tatsächlich vorhanden sind. Existiert beispielsweise keine Email-Adresse zur Person wird der Eintrag für die Email-Adresse komplett ausgeblendet. Diese Art der Ansicht soll der besseren Übersicht dienen.

Im oberen Bereich werden die allgemeinen Personendaten (siehe hierzu auch Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182) übersichtlich dargestellt. Handelt es

sich bei der betreffenden Person um einen Interessenten, Kunden oder Distributor, so hat sie auch Kontaktdaten (siehe hierzu Kapitel **„Interessenten – Personendaten/Kontaktdaten“** ab Seite 195). Diese werden direkt darunter angezeigt. jedoch werden hier der Übersichtlichkeit halber nur Bearbeitungs-, Aktivitätenstand sowie das Datum des letzten Kontaktes angezeigt. Alle Kontaktdaten finden Sie weiter unten in der Visitenkarte zur Person. Links daneben finden Sie die Telefondaten (siehe Kapitel **„Allgemein – Telefondaten“** ab Seite 188), die Internetdaten (siehe Kapitel **„Allgemein – Internetverbindungen“** ab Seite 190) sowie das Bild zur Person. (Dieses Bild können Sie hier hinzufügen, löschen oder ändern, indem Sie einen Doppelklick auf den Rahmen ausführen. Es öffnet sich daraufhin das Auswahlfenster für das Bild. Wir gehen auf den Umgang mit diesem Dialog später in diesem Kapitel noch näher ein.)

Hinweis: Wollen Sie an Ihren Kontakt eine Email versenden, genügt es einen Doppelklick auf die Email-Adresse auszuführen. Es wird sich Ihr Standard-Email-Programm (beispielsweise Microsoft® Outlook®) öffnen und die Email-Adresse der Person ist bereits eingetragen. Analog können Sie mit einem Doppelklick auf eine angegebene Web-Adresse sofort zur Web-Adresse gelangen. Dazu wird der Standard-Internetbrowser geöffnet.

Im darunter liegenden Bereich finden Sie nun alle weiteren wichtigen Informationen zur Person. **Die hier aufgeführten Daten und Informationen beziehen sich immer auf die jeweilige Person.** Diese sind in einzelne Bereiche gegliedert die je nach Personentyp variieren. Handelt es sich beispielsweise bei der Person um einen Kunden, so werden auch Bestell- und Rechnungsinformationen angezeigt. Ein Interessent hat diese Felder natürlich nicht, sie werden demnach auch nicht angezeigt. Alle angezeigten Bereiche können Sie zur besseren Übersicht ein-, bzw. ausblenden. Dazu befindet sich rechts neben jeder Bereichsüberschrift das 

Feld. Entfernen Sie hier den Haken, wird der entsprechenden aus geblendet, nur die Überschrift mit der Kurzinformation bleibt in diesem Fall zu sehen. Ein Doppelklick auf die Überschrift schaltet ebenfalls zwischen den Ansichten um.

Schauen wir uns die einzelnen Bereiche genauer an:

unerledigte Termine (Interessenten, Kunden, Distributoren, Lieferanten)

Haben Sie mit der Person am heutigen Tag Termine mit der betreffenden Person, oder sind Termine aus der Vergangenheit unerledigt, so werden Sie hier in einer Liste angezeigt. Es handelt sich hierbei um einen aktuellen Auszug aus dem Bereich *Termine* der Personenkartei (siehe Kapitel **„Interessenten – Termine“** ab Seite 197).

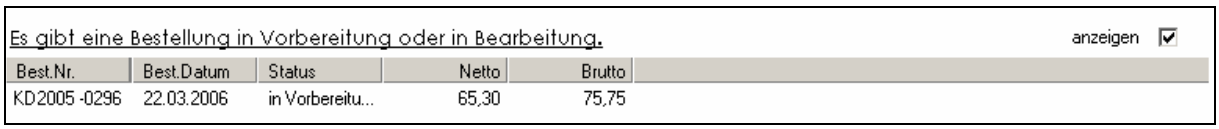
Sie haben heute einen unerledigten Termin. anzeigen

Datum	Uhrzeit	Priorität	Typ	Betreff	Ort
Mi 22.03.2006	13:00	wichtig	Gespräch	Arbeitsessen	Hotel "Ansb...

Zu jedem Termin wird das Datum, die Uhrzeit, die Priorität, der Typ, der Betreff und der Ort angezeigt. Mit einem Doppelkick auf einen der Termineintrag öffnet das zugehörige Terminblatt.

Bestellungen in Vorbereitung oder Bearbeitung (Kunden und Distributoren)

Existieren für die angezeigte Person Kundenbestellungen die noch zu bearbeiten sind (Status „in Vorbereitung“ oder „in Bearbeitung“) so werden diese hier angezeigt.

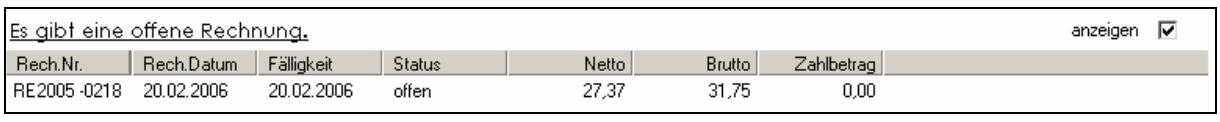

Es gibt eine Bestellung in Vorbereitung oder in Bearbeitung. anzeigen

Best.Nr.	Best.Datum	Status	Netto	Brutto
KD2005 -0296	22.03.2006	in Vorbereitu...	65,30	75,75

Zu jeder der Bestellungen wird die Bestellnummer, das Bestelldatum, der Status, sowie der Rechnungsbetrag in Netto und in Brutto angezeigt. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag öffnet das zugehörige Bestellformular. Auch diese Liste ist ein Auszug aus dem Bereich *Bestellungen* in der Personenkartei des Kunden oder Distributors (siehe Kapitel **„Kunden – Bestellungen“** ab Seite 206), eingeschränkt auf alle, noch unerledigten Bestellungen.

offene Rechnungen (Kunden und Distributoren)

Analog zu den Bestellungen werden hier alle Rechnungen mit dem Status „offen“ der Person angezeigt. Es sind also die zu erwartenden Zahlungseingänge des Kunden oder Distributors.

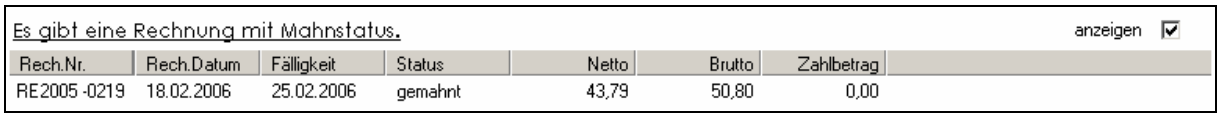

Es gibt eine offene Rechnung. anzeigen

Rech.Nr.	Rech.Datum	Fälligkeit	Status	Netto	Brutto	Zahlbetrag
RE2005 -0218	20.02.2006	20.02.2006	offen	27,37	31,75	0,00

Hier wird zu jeder Bestellung die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum, die Fälligkeit, der Status, der Netto- bzw. Brutto-Rechnungsbetrag sowie der Zahlbetrag ausgewiesen. (Ist lediglich eine Teilzahlung zur betreffenden Rechnung eingegangen, so wird dieser ggf. hier angezeigt). Diese Liste ist ein Auszug aus dem Bereich *Bestellungen*, Unterbereich *Rechnungen* der Personenkartei des Kunden oder Distributors (siehe Kapitel **„Kunden – Bestellungen“** ab Seite 206), eingeschränkt auf alle offenen Rechnungen der Person. Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet das zugehörige Rechnungsformular.

Rechnungen im Mahnstatus (Kunden und Distributoren)

Hier werden alle Rechnungen der jeweiligen Person angezeigt an, die den Status „erinnert“, „gemahnt“ oder „2 mal gemahnt“ haben. Gerade diese Rechnungen bedürfen einer besonderen Beachtung, da es hier besonders gilt, bestimmte Fristen einzuhalten. Aus diesem Grund werden diese hier separat gelistet.

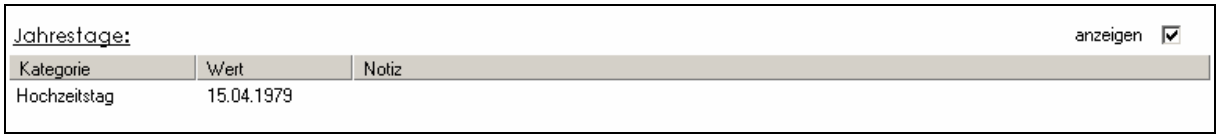

Es gibt eine Rechnung mit Mahnstatus. anzeigen

Rech.Nr.	Rech.Datum	Fälligkeit	Status	Netto	Brutto	Zahlbetrag
RE2005 -0219	18.02.2006	25.02.2006	gemahnt	43,79	50,80	0,00

Angezeigt werden die gleichen Listenspalten wie in vorherigen Bereich „offene Rechnungen“ Auch diese Liste ist ein Auszug aus dem Bereich *Bestellungen*, Unterbereich *Rechnungen* der Personenkartei des Kunden oder Distributors (siehe Kapitel **„Kunden – Bestellungen“** ab Seite 206), eingeschränkt auf alle erinnerten oder gemahnten Rechnungen der Person. Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet das zugehörige Rechnungsformular.

Jahrestage (alle Personengruppen)

In diesem Unterbereich der Visitenkarte werden die in der Personenkartei (Bereich Zusatzinfo) erfassten Jahrestage angezeigt. (siehe dazu Kapitel **„kAllgemein – Jahrestage“** ab Seite 184)

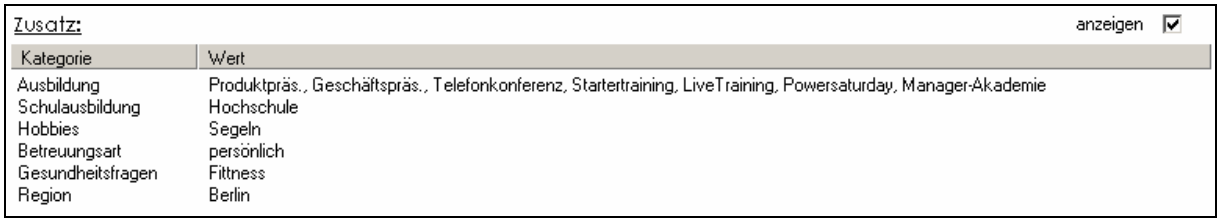

Jahrestage: anzeigen

Kategorie	Wert	Notiz
Hochzeitstag	15.04.1979	

Die Listenspalten sind hier die Kategorie, das Datum und die optionale Notiz zum Jahrestag.

Zusatz (alle Personengruppen)

Für den Fall, dass Sie in der Personenkartei (Bereich Zusatzinfo) zusätzliche Informationen zur Person erfasst haben, werden diese hier angezeigt (siehe Kapitel **„Allgemein – Zusatzinfo“** ab Seite 183).

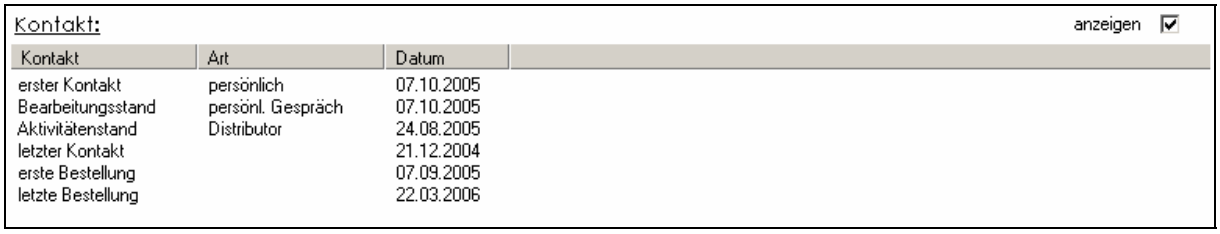

Zusatz: anzeigen

Kategorie	Wert
Ausbildung	Produktpräs., Geschäftspräs., Telefonkonferenz, Startertraining, LiveTraining, Powersaturday, Manager-Akademie
Schulausbildung	Hochschule
Hobbies	Segeln
Betreuungsart	persönlich
Gesundheitsfragen	Fittness
Region	Berlin

Dargestellt werden alle Zusatzkategorien und die gewählten Werte. Wurde in einer Kategorie kein Wert gewählt, wird diese Kategorie hier auch nicht angezeigt. Dies soll der Übersichtlichkeit der Anzeige dienen.

Kontakt (Interessenten, Kunden, Distributoren, Lieferanten)

Zu alle Personen, die Kontaktdaten besitzen (Interessenten, Kunden, Distributoren) werden diese nochmals alle in diesem Bereich angezeigt. (siehe Kapitel **„Interessenten – Personendaten/Kontaktdaten“** ab Seite 195)

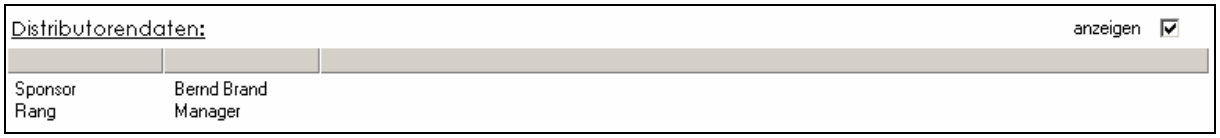

Kontakt: anzeigen

Kontakt	Art	Datum
erster Kontakt	persönlich	07.10.2005
Bearbeitungsstand	persönl. Gespräch	07.10.2005
Aktivitätenstand	Distributor	24.08.2005
letzter Kontakt		21.12.2004
erste Bestellung		07.09.2005
letzte Bestellung		22.03.2006

Da diese Kontaktdaten ein wichtiges Steuerelement bei Ihrer Arbeit mit Ihren Kontakten darstellt, haben wir sie hier nochmals zusammengefasst dargestellt. Handelt es sich bei der Person um einen Kunden oder Distributor, werden zusätzlich das Datum der ersten und der letzten Bestellung angezeigt. Diese sind Bestandteil der Kundendaten (siehe Kapitel **„Kunden - Personendaten/Kundendaten“** ab Seite 195).

Distributorendaten (Distributoren)

Ist die Person ein Distributor, so werden hier die wesentlichen Distributorendaten angezeigt. (siehe Kapitel **„Distributor - Personendaten/Distributorendaten“** ab Seite 211)

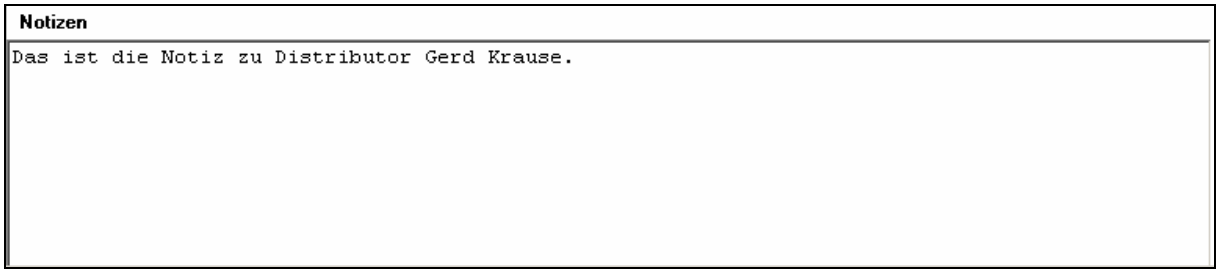

Distributorendaten: anzeigen

Sponsor	Bernd Brand
Rang	Manager

Beschränkt ist diese Anzeige jedoch auf den Namen des Sponsors und den Rang der Person als Distributor.

Notizen (alle Personengruppen)

Haben Sie in der Personenkartei der bereffenden Person Notizen hinterlegt, so werden diese hier angezeigt (siehe herzu Kapitel **„Allgemein – Notizen“** ab Seite 194)

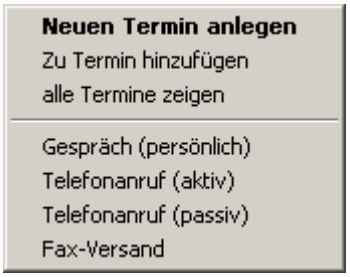


Aktionen in der Visitenkarte zur Person

Im Kopf der Visitenkarte befindet sich eine Symbolleiste. Mit den darin befindlichen Schaltern können Sie nun einige häufig benötigten Aktionen mit der angezeigten Person ausführen.

Schauen wir uns die Schalter und Ihre Funktion genauer an:

Legt einen neuen Termin mit der Person an, bzw. fügt sie zu einem bestehenden Termin hinzu.

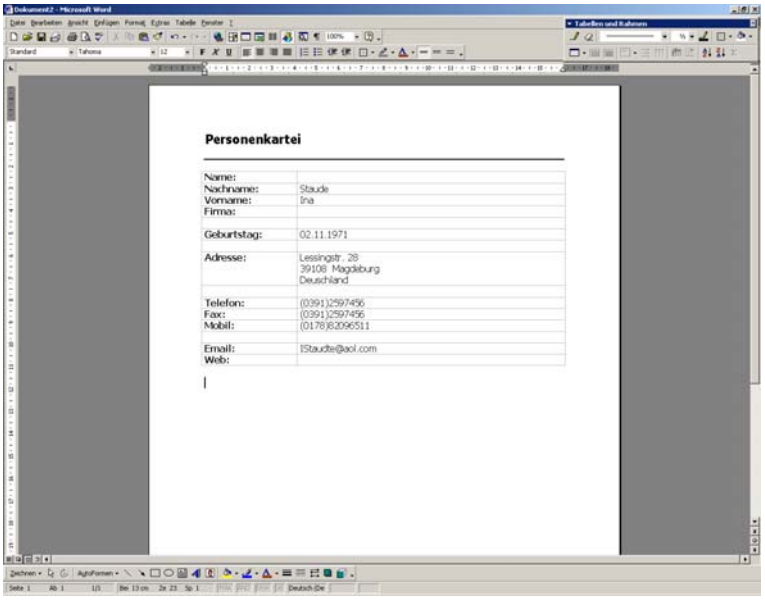


Wenn Sie dies wünschen, können Sie sich hier auch alle Termine mit der Person anzeigen lassen. Wählen Sie den Menüpunkt „alle Termine zeigen“, so öffnet sich ein Fenster, welches in seinem Aufbau und den ausführbaren Aktionen dem Bereich *Termine* in der Personenkartei der jeweiligen Person entspricht.

Wir werden im Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Per-**

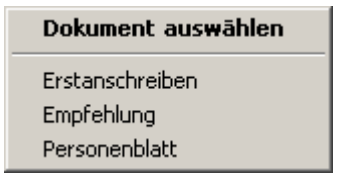
son / Interessenten – Termine“ (ab Seite 197) näher darauf eingehen.

Personenblatt drucken



Mit diesem Schalter erstellen Sie ein Personenblatt mit allen relevanten Daten zu einer Person.

Druckausgabe nach Word



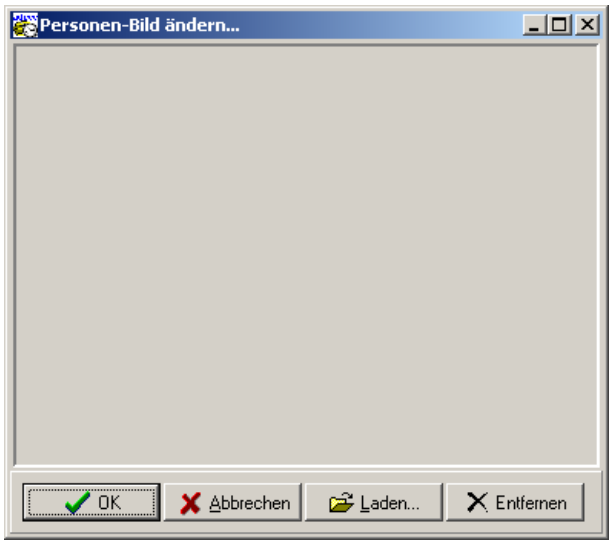
Hier haben Sie die Möglichkeit, vorformulierte Schreiben, mit den Daten der Person zu versehen und an Microsoft® Word zu übergeben. Sie können es dann dort ausdrucken. Dieses gibt Ihnen aber die Möglichkeit, etwas zu ergänzen, außerdem können Sie so das Dokument kontrollieren und sehen, wie das fertige Dokument aussieht, bevor es gedruckt wird. Sie haben die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente in diese Schnell-Auswahl zu übernehmen. Dies definieren Sie in der Werteliste **„Druck-Aktion“** (Seite 700).

Versenden einer Email

Näheres zum Versenden von Emails unter **adecc StarSell 3. 1** finden Sie im Kapitel **„Erstellung von Emails“** ab Seite 636.

Bild hinzufügen

Zu jedem Ihrer Personen können Sie ein Bild hinterlegen. Betätigen Sie diesen Schalter so erscheint folgendes Dialogfeld:

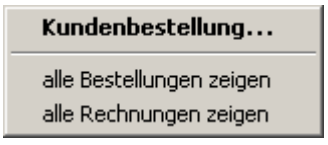


Hier können Sie mit Hilfe des Laden... - Schalters ein Bild zu Person laden. Mit dem OK - Schalter bestätigen Sie Ihre Auswahl und das Bild wird in die Visitenkarte der Person übernommen.

Öffnen des Bestellformulars/Bestellungen und Rechnungen anzeigen

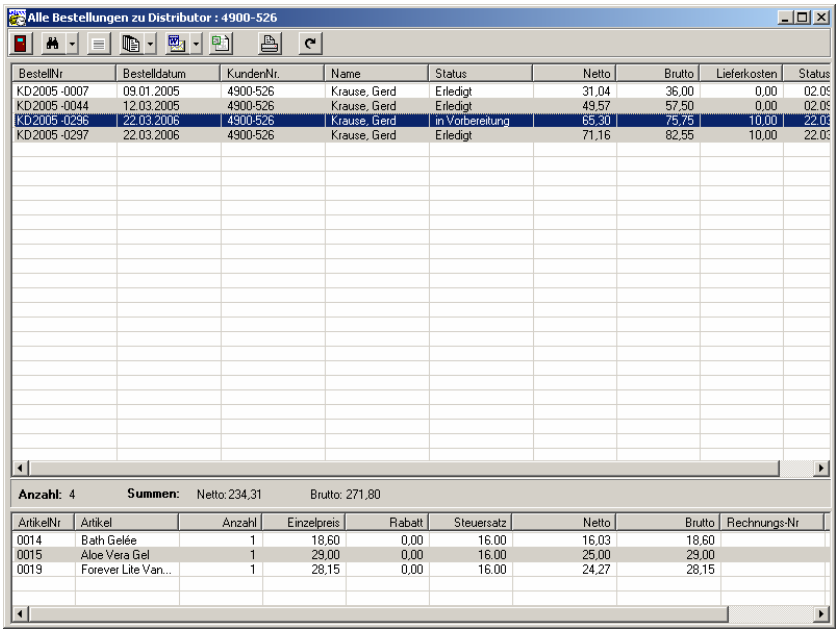
Nur für Kunden und Distributoren!

Betätigen Sie hier den - Schalter so öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie wählen können, ob Sie eine neue Kundenbestellung erstellen oder aber alle Bestellungen bzw. Rechnungen der Person anzeigen lassen wollen.

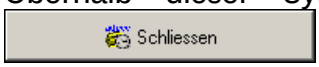


Wählen Sie den Menüpunkt „*Kundenbestellung...*“ oder betätigen alternativ den - Schalter, so öffnet sich ein neues Kundenbestellformular. Hier geben Sie eine neue Bestellung der gewählten Person ein. Wir gehen dar-

auf im Kapitel **„Erstellen einer neuen Kundenbestellung“** ab Seite 404 noch näher ein! Nutzen Sie den Menüpunkt „*alle Bestellungen zeigen*“ so öffnet sich ein Fenster in dem alle Bestellungen der Person gelistet sind.


Alle Bestellungen zu Distributor : 4900-526
BestellNr | Bestelldatum | KundenNr. | Name | Status | Netto | Brutto | Lieferkosten | Status
KD2005 -0007 | 09.01.2005 | 4900-526 | Krause, Gerd | Erledigt | 31,04 | 36,00 | 0,00 | 02.0
KD2005 -0044 | 12.03.2005 | 4900-526 | Krause, Gerd | Erledigt | 49,57 | 57,50 | 0,00 | 02.0
KD2005 -0296 | 22.03.2006 | 4900-526 | Krause, Gerd | in Vorbereitung | 65,30 | 75,75 | 10,00 | 22.0
KD2005 -0297 | 22.03.2006 | 4900-526 | Krause, Gerd | Erledigt | 71,16 | 82,55 | 10,00 | 22.0
Anzahl: 4 Summen: Netto: 234,31 Brutto: 271,80
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto | Rechnungs-Nr
0014 | Bath Gelée | 1 | 18,60 | 0,00 | 16,00 | 16,03 | 18,60
0015 | Aloe Vera Gel | 1 | 29,00 | 0,00 | 16,00 | 25,00 | 29,00
0019 | Forever Lite Van... | 1 | 28,15 | 0,00 | 16,00 | 24,27 | 28,15

Dieses Fenster entspricht in seinem grundsätzlichen Aufbau und den ausführbaren Aktionen dem Bereich *Bestellungen* in der Personenkartei der jeweiligen Person. Wählen Sie den Menüpunkt „*alle Rechnungen*“ so öffnet sich analog dazu ein Fenster mit allen Rechnungen der jeweiligen Person. Dieses Fenster entspricht in Grundaufbau und Funktion dem Unterbereich *Rechnungen* im Bereich *Bestellungen* der Personenkartei. Wir werden auf diese beiden Bereiche im Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Person/Kunden – Bestellungen“** ab Seite 206 noch näher eingehen.

Oberhalb dieser Symbolleiste finden Sie zwei weitere Schalter. Mit dem 

- Schalter schließen Sie die Visitenkarte und kehren zurück in den Unterbereich Personen. Mit dem Schalter

- Schalter gelangen Sie in die Personenkartei der betreffenden Person. Diese öffnet sich ebenfalls wenn Sie in der Listenansicht der Personen den gewünschten Kontakt markieren und in der dortigen Symbolleiste den - schalter betätigen (Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Arbeiten mit Personen in der Listenansicht“** ab Seite 126). Hier können Sie nun alle Daten der Person bearbeiten. Schauen wir uns im folgenden diese Kartei genauer an:

Die Personenkartei zu einer Person

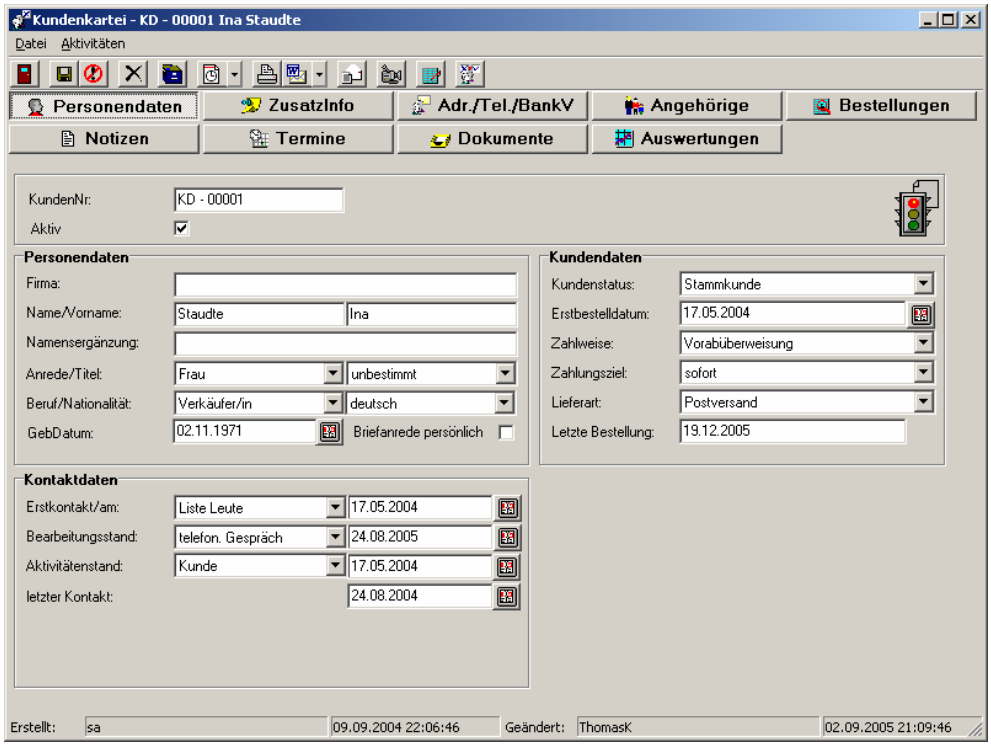


Abbildung 137: Personenverwaltung - Personenkartei

In jeder Personenkartei finden Sie eine Symbolleiste. Über die jeweiligen Schalter stehen Ihnen die Aktionen, die Sie mit dieser Person durchführen können, zur Verfügung. Die ausführbaren Aktionen unterscheiden sich je nach Personengruppe.

Hinweis: Die beschriebenen Aktionen sind jeweils nur auf gespeicherte Personenkarteien möglich! Wählen Sie eine Aktion vorher, fragt das Programm, ob Sie die Personenkarteie speichern wollen, falls nicht, wird die entsprechende Aktion abgebrochen.

Personenkartei schließen

Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Personenkartei speichern

Hier speichern Sie die Personenkartei, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben.

Änderungen verwerfen

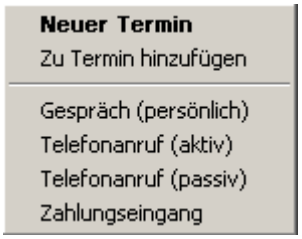
Personenkartei löschen

Hinweis: Dies ist nur möglich, solange noch keine Bestellungen, Termine o.ä. mit dieser Person verknüpft wurden.

Änderungshistorie anzeigen

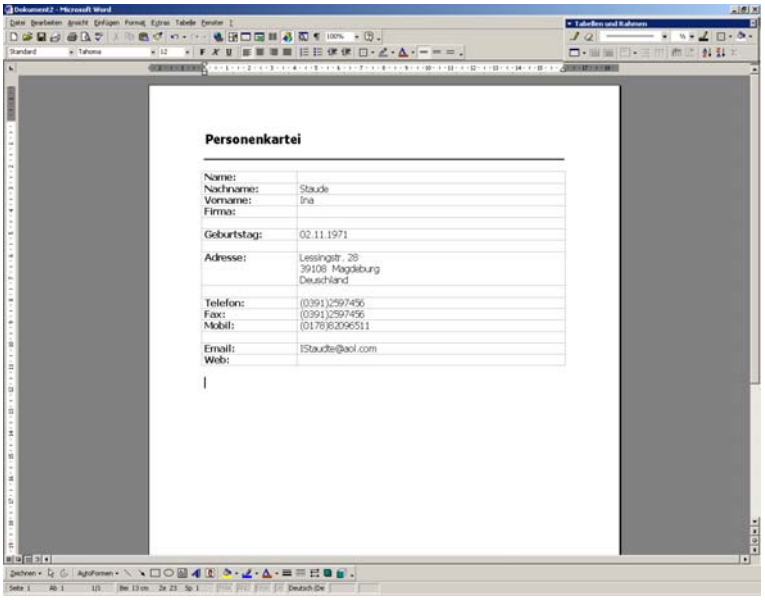
Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an der Personenkartei geändert hat.

Legt einen neuen Termin mit der Person an, bzw. fügt sie zu einem bestehenden Termin hinzu.



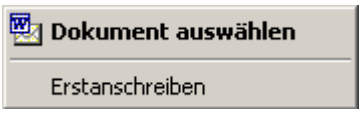
Wir werden im Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** (ab Seite 265) näher darauf eingehen.

Personenblatt drucken



Mit diesem Schalter erstellen Sie ein Personenblatt mit allen relevanten Daten zu einer Person.

Druckausgabe nach Word



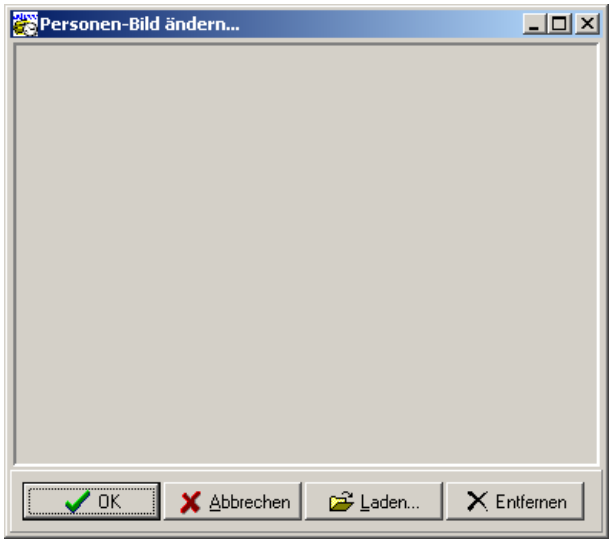
Hier haben Sie die Möglichkeit, vorformulierte Schreiben, mit den Daten der Person zu versehen und an Microsoft® Word zu übergeben. Sie können es dann dort ausdrucken. Dieses gibt Ihnen aber die Möglichkeit, etwas zu ergänzen, außerdem können Sie so das Dokument kontrollieren und sehen, wie das fertige Dokument aussieht, bevor es gedruckt wird. Sie haben die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente in diese Schnell-Auswahl zu übernehmen. Dies definieren Sie in der Werteliste **„Druck-Aktion“** (Seite 700).

Versenden einer Email

Näheres zum Versenden von Emails unter **adecc StarSell 3. 1** finden Sie im Kapitel **„Erstellung von Emails“** ab Seite 636.

Bild hinzufügen

Zu jedem Ihrer Personen können Sie ein Bild hinterlegen. Betätigen Sie diesen Schalter so erscheint folgendes Dialogfeld:



Hier können Sie mit Hilfe des

- Schalters ein Bild zu Person laden. Mit dem

- Schalter bestätigen Sie Ihre Auswahl und das Bild wird in die Visitenkarte der Person übernommen.

Öffnen des Bestellformulars

Nur für Kunden!

Hier geben Sie eine neue Bestellung der gewählten Person ein. Wir gehen darauf im Kapitel **„Erstellen einer neuen Kundenbestellung“** ab Seite 404 noch näher ein!

Wandelt die Person in einen Interessenten um

Nur für Angehörige! Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Umwandlung von Personen in einen Interessenten, Kunden oder Distributor“** ab Seite 237.

Wandelt die Person in einen Kunden um

Nur für Angehörige und Interessenten! Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Umwandlung von Personen in einen Interessenten, Kunden oder Distributor“** ab Seite 237.

Wandelt die Person in einen Distributor um

Nur für Angehörige, Interessenten und Kunden! Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Umwandlung von Personen in einen Interes-**

senten, Kunden oder Distributor“ ab Seite 237.

Öffnet das Anmeldeformular für den Erstantrag

Nur für Distributoren!

Distributor-Logo ändern

Nur für Distributoren!

Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Distributor - Personendaten“** ab Seite 210.

Unterschrift des Distributors ändern

Nur für Distributoren!

Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Distributor - Personendaten“** ab Seite 210.

Zugangsdaten des Distributors ändern

Nur für Distributoren!

Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Distributor - Personendaten“** ab Seite 210.

Das Formular ist in verschiedene Teilbereiche geteilt, die die verschiedenen Daten in logischen Gruppen zusammenfassen, so dass Sie sich schneller zurechtfinden können.

Die gleichen Daten in den jeweiligen Personengruppen werden Sie immer im gleichen Bereich finden. So gibt es zu jeder Person die allgemeinen Daten, hier finden Sie unter anderem den Namen und die Anrede, für natürliche Personen außerdem das Geburtsdatum, den Beruf und die Nationalität.

Es gibt die Zusatzwerte, die Sie weitgehend allein konfigurieren können, und die Adressen, Internetdaten und Telefonnummern, die Kontodaten und Kreditkarteninformationen.

Zu jeder Person sehen Sie auch die Termine, die mit dieser Person verbunden sind, und die Dokumente, die sich auf diese beziehen. Außerdem können Sie in einem formatierbaren Notizfeld freie Informationen zu dieser Person speichern.

Datenbereiche - Interessenten

Datenbereiche - Kunden

Datenbereiche - Distributoren

Datenbereiche - Lieferanten

In den oberen Abbildungen sehen Sie die unterschiedlichen Datenbereiche bei den einzelnen Personengruppen.

Hinweis: Änderungen oder Ergänzungen der Daten einer Person werden immer über die zugehörige Personenkartei vorgenommen. Wählen Sie dazu die entsprechende Datenkategorie (Personendaten, Zusatzinfo, o.ä.) und führen Sie Ihre Änderungen aus. Die eigentliche Eingabe erfolgt im wesentlichen beim Aufnehmen des Kontaktes. Weitere Informationen dazu finden Sie Im Kapitel **„Neuanlegen eines Kontaktes“** (Seite 226).

Allgemeine Daten in der Personenkartei

Da wie bereits beschrieben die einzelnen Personengruppen aufeinander aufbauen, gibt es auch Daten die für alle Personen gleich sind. Dies sind die allgemeinen Personendaten mit Adress- und Internetdaten, die Jahrestage sowie die frei konfigurierbaren Zusatzwerte zur Person (siehe hierzu auch Kapitel **„Wertelisten bearbeiten/Kategorie Zusatz1“** ab Seite 692). Schauen wir uns nun die allgemeinen Daten genauer an:

Allgemein – Nummer, Aktiv

Zur Verwaltung von großen Personenbeständen werden in der Regel immer entsprechende Nummernkreise verwendet. Auch **adecc StarSell 3. 1** macht hier keine Ausnahme. Jeder Person wird bei deren Erfassung (siehe Kapitel **„Neuanlegen eines Kontaktes“** ab Seite 226) aus den voreingestellten Nummernkreisen (Zur Definition

der Nummernkreise finden Sie mehr im Kapitel **„Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659.) vom Programm eine Nummer zugewiesen. Alternativ können auch eigene freie Nummern vergeben, wir empfehlen Ihnen jedoch die Nummernautomatik von **adecc StarSell 3. 1** zu nutzen. Eine Ausnahme bilden hier die Angehörige oder Ansprechpartner, deren Nummer wird nicht vorgegeben, um eine Zuordnung zur übergeordneten Person zu ermöglichen.

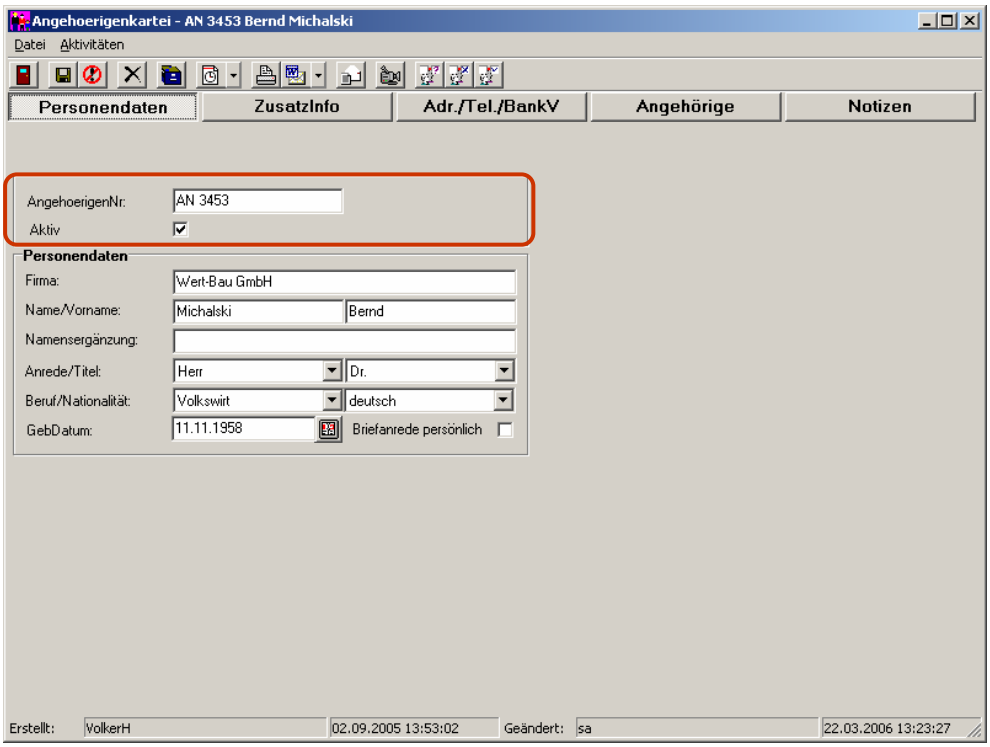


Abbildung 138: Personenkartei – Allgemein: Nummer, Aktiv

Neben der Nummer ist noch das Merkmal „aktiv“ zu setzen. Standardmäßig ist dies bei alle Personen aktiviert. Entfernen Sie diesen Haken, so bedeutet das, dass die betreffen Person nun als „passiver“ Kontakt geführt wir und beispielsweise bei der Personensuche über aktive Personen unberücksichtigt bleibt (siehe hierzu auch Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135).

Allgemein – Personendaten

Des weiteren hat jede Person, gleich welcher Personengruppe sie angehört, immer die allgemeinen Personendaten. Dieser Bereich ist also bei jeder Person gleich:

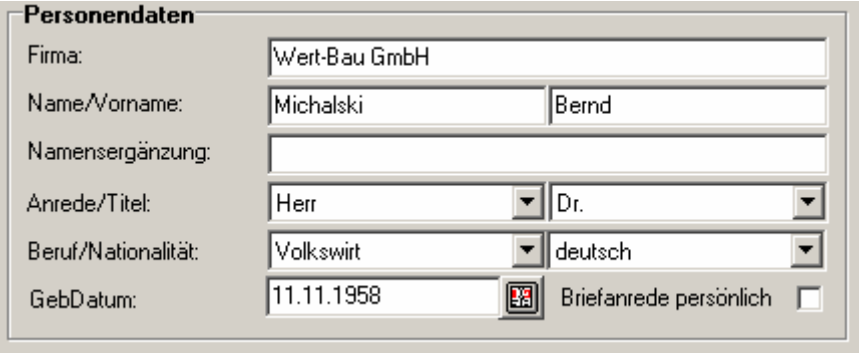


Abbildung 139: Personenkartei – Allgemein: allgemeine Personendaten

Angegeben sind hier der Firmenname (so es sich bei dem Kontakt um eine Firma handelt), der Name, der Vorname und eine eventuelle Namensergänzung. Eventuell nicht vorhandene Angaben bleiben offen. Wollen Sie hier Änderungen vornehmen so wählen Sie das entsprechende Feld und führen Ihre Eingabe durch.

In den Felder *Anrede, Titel, Beruf* und *Nationalität* ist lediglich eine Auswahl möglich. Wollen Sie hier Eingaben ändern, so drücken Sie dazu den - Schalter und wählen Sie im daraufhin erscheinenden Menü den entsprechenden Eintrag für die passenden Anrede und den jeweiligen Beruf Ihres Interessenten. Sind für diese Felder keine Angaben bekannt oder wurden nicht vorgenommen, so erscheint hier der Eintrag „*unbestimmt*".

Hinweis: Auswahlfelder (unbestimmt) besitzen vordefinierte Werte, unter denen sie Ihre Auswahl treffen können. Diese Vordefinition wird in den Wertelisten vorgenommen. Stellen Sie dort Ihre Kategorien für **Anreden**, **Titel**, **Berufe** und **Nationalität** ein. Siehe dazu auch Kapitel **„Wertelisten bearbeiten"** ab Seite 666.

Darunter befinden sich die Angaben für den Geburtstag der Person und die Angabe ob Sie ihn in einem Brief oder einer Email persönlich ansprechen wollen. Setzten Sie hier den Haken nicht, wird der Kontakt förmlich angesprochen.

Allgemein – Zusatzinfo

Dieser Bereich beinhaltet zusätzliche persönliche Informationen zur Ausbildung, beispielsweise erhaltene Geschenke, die Schulausbildung und der Hobbys Ihrer Kontakte. Dieser Bereich ist für alle Personengruppen gleich. Die einzelnen Unterkategorien sind über die Wertelisten beliebig erweiterbar und bei Beginn Ihrer Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** auch änderbar (sind diese Zusatzwerte einmal einer Person zugeordnet, so sind Sie nicht mehr löschbar). Wir werden darauf im Kapitel **„Wertelisten bearbeiten/Kategorie Zusatz1"** ab Seite 692 noch näher eingehen.

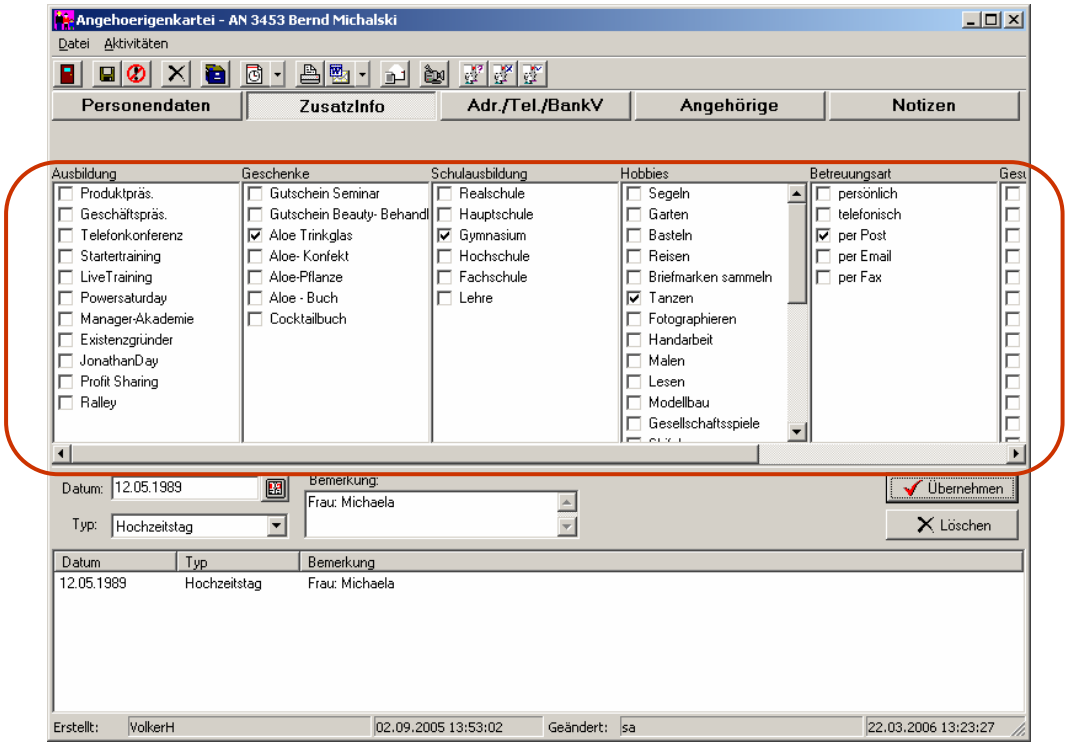


Abbildung 140: Personenkartei – Allgemein: Zusatzinfo

Dieses Wissen kann Ihnen für Ihre tägliche Arbeit eine große Hilfe sein. Sie können vor allem mit ihnen ganz gezielt nach bestimmten Zielgruppen suchen um diese beispielsweise mit einem bestimmten Produkt zu bewerben.

kAllgemein – Jahrestage

Auch werden hier die Jahrestage der jeweiligen Person hinterlegt. Geben Sie dafür zunächst das Datum des Jahrestages an, optional können Sie hierfür auch den Kalenderdialog nutzen. (siehe dazu Kapitel: **„Die Kontaktverwaltung/Der Unterbereich Jahrestage“** ab Seite 313)

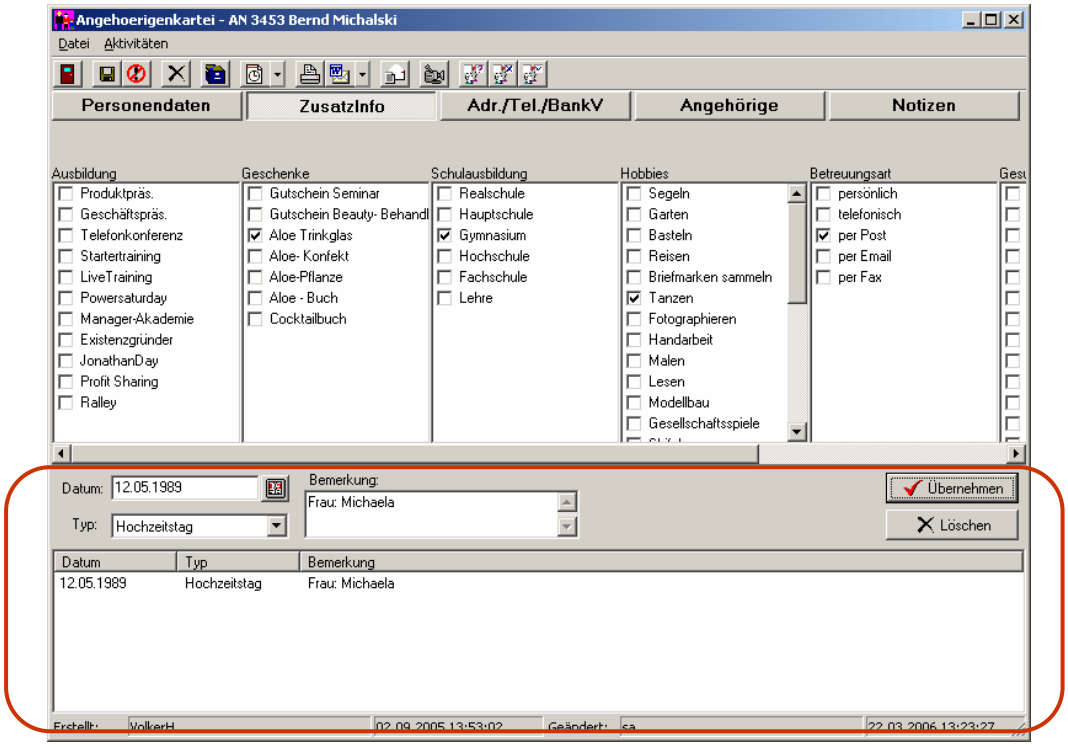


Abbildung 141: Personenkartei – Allgemein: Zusatzinfo

Wählen Sie dann den Typ des Jahrestages. Diese Typen werden in der Werteliste **Zusatzwert2 Personen** (siehe Seite 691) vordefiniert. Bestätigen Sie Ihre Eingaben, werden diese in die Listenansicht darunter übernommen.

Allgemein – Adressen

Die Adressdaten verbergen sich unter dem Bereich „*Adr./Tel./Bank*“ unter dem Reiter „*Adressen*“. Auch diese Angaben sind zu jeder Ihrer Personen gleich. Jedoch werden einige der hier erfassbaren Adresstypen für einige Personentypen keinen Sinn machen. (So wird die Angabe einer Liefer- oder Rechnungsanschrift für einen Interessenten wenig sinnvoll sein)

Um nun eine neue Adresse beispielsweise nach dem Umzug Ihres Kontaktes anzugeben, drücken Sie den - Schalter oberhalb des Eingabefeldes, direkt unterhalb der Reiter.

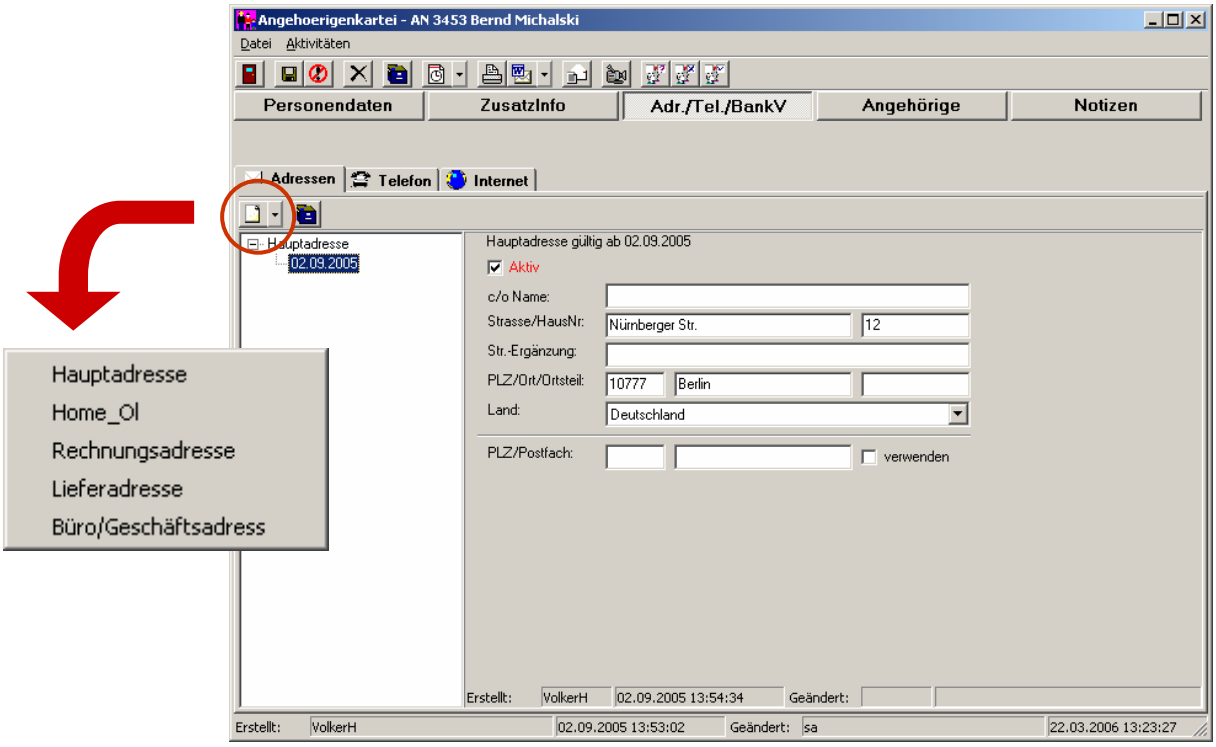


Abbildung 142: Personenkartei – Allgemein: Adressen, neue Adresse anlegen

Unterhalb dieses Schalters öffnet sich daraufhin ein Menü, in dem Sie den Typ der hinzu zufügenden Adresse wählen können. Die hier auswählbaren Adresstypen werden in der Werteliste **Adresstypen** (Siehe Seite 674) vordefiniert. Tun Sie dies und es wird daraufhin ein Feld erscheinen, in dem Sie angeben, ab wann diese neue Adresse gültig sein soll.

Abbildung 143: Personenkartei – Allgemein: Adressen, neue Adresse anlegen, Gültigkeitsbeginn

Sie können auch hier wieder das Datum direkt eingeben, oder mit Hilfe des - Schalters den Kalenderdialog für die Eingabe nutzen. Bestätigen Sie die Eingabe mit dem - Schalter.

Es öffnet sich nun ein neues Adressfeld, in dem Sie die neuen Anschriftendaten eingeben können.

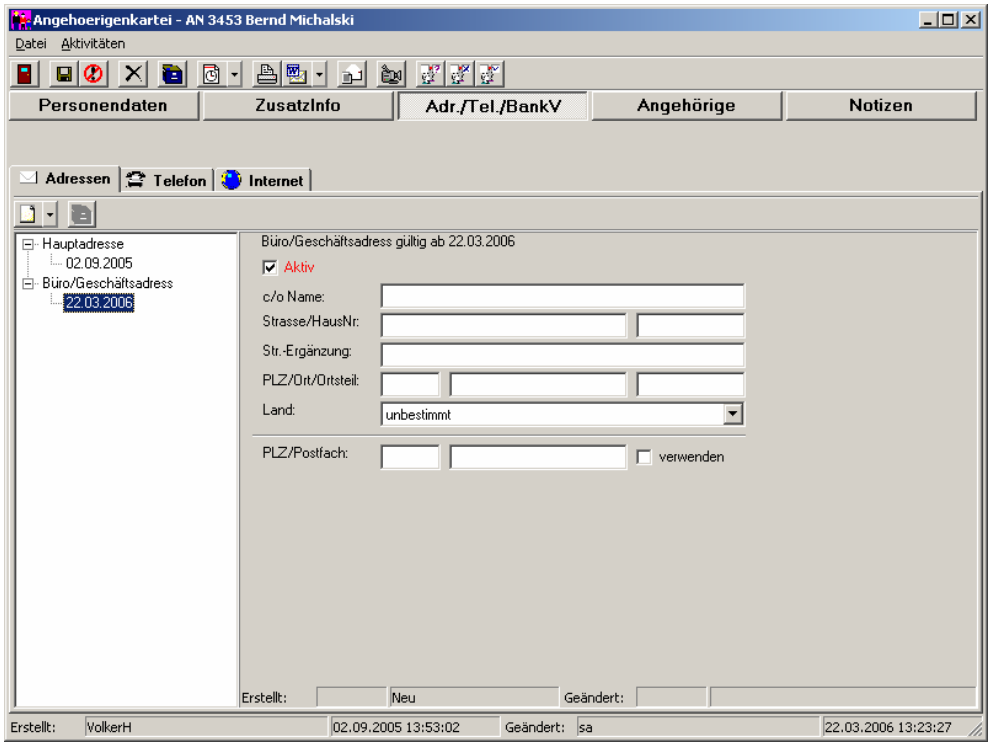
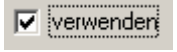


Abbildung 144: Personenkartei – Allgemein: Adressen, neue Adresse anlegen, Eingabedialog

Geben Sie die Anschrift an. Sollte dies nötig sein könne Sie auch das Feld „*c/o*“ nutzen, wenn Ihr Kontakt beispielsweise zu Untermiete wohnet und der Hauptmieter angeben werden soll. Das Feld „*Straßenergänzung*“ ist für Angaben wie z.B. „Hinterhof“ gedacht, wie sie vor allem in Großstädten oft verwendet werden. Möchten Sie eine Postfach-Adresse angeben so können Sie auch diese. Setzen Sie den Haken im Feld

, wenn diese als Standardadresse verwendet werden soll.

Sollten Sie eine separate Büro- oder Geschäftsadresse oder ähnliches angeben wollen, so ändern Sie die Daten nicht einfach, sondern legen eine neue Adresse an. Dies dient der besseren Nachvollziehbarkeit. Außerdem kann **adecc StarSell 3.1** auf diese Weise auch ältere Daten weiterhin der richtigen Adresse zuordnen.

Optional kann es auch sein dass Ihr Kontakt eine Postfachadresse besitzt. Auch diese wird hier angezeigt bzw. kann hier ergänzt werden. Geben Sie dafür das Postfach und die Postleitzahl für das Postfach an. Soll dann diese Postfachadresse auch tatsächlich für den gesamten Postverkehr zu diesem Kontakt genutzt werden, so setzen Sie im Feld 

rechts neben den Eingabefeldern den Haken.

Im Feld auf der linken Seite sehen Sie, dass ein neuer Eintrag vorgenommen wurde. Er erscheint mit dem Datum des Gültigkeitsbeginns in der jeweiligen Rubrik. Haben Sie mehrere Adressen eingegeben, können jederzeit zwischen den einzelnen Einträgen wechseln, indem Sie dort auf den entsprechenden Eintrag klicken. Die Ansicht ist hier hirachisch gegliedert, d.h. geben Sie mehrere Adressen des gleichen Typs ein, werden sie ein gerückt unter der entsprechenden Rubrik eingeordnet. Sie können die

Ansicht einer Rubrik minimieren, indem Sie den ⊟ - Schalter drücken und wieder maximieren, wenn Sie den ⊞ - Schalter betätigen.

Haben Sie mehrere Adressen einer Rubrik angegeben, ist es notwendig zu definieren, welcher der Einträge der jeweiligen Rubrik Verwendung finden soll. Markieren Sie den aktiven Eintrag im Eingabefeld mit dem Haken ☑ Aktiv. Die nicht zu nutzende Adresse definieren Sie als *nicht aktiv*, indem Sie dort den Haken entfernen. Dies ist vor allem wichtig, wenn Sie nach einem Umzug eine neue Hauptadresse eingeben.

Allgemein – Telefondaten

Die Telefondaten verbergen sich unter dem Bereich „*Adr./Tel./Bank*“ unter dem Reiter „*Telefon*“. Auch diese Angaben sind zu jeder Ihrer Personen gleich. Hier geben Sie die Telefonnummern und andere Telefon-basierenden Verbindungen an.

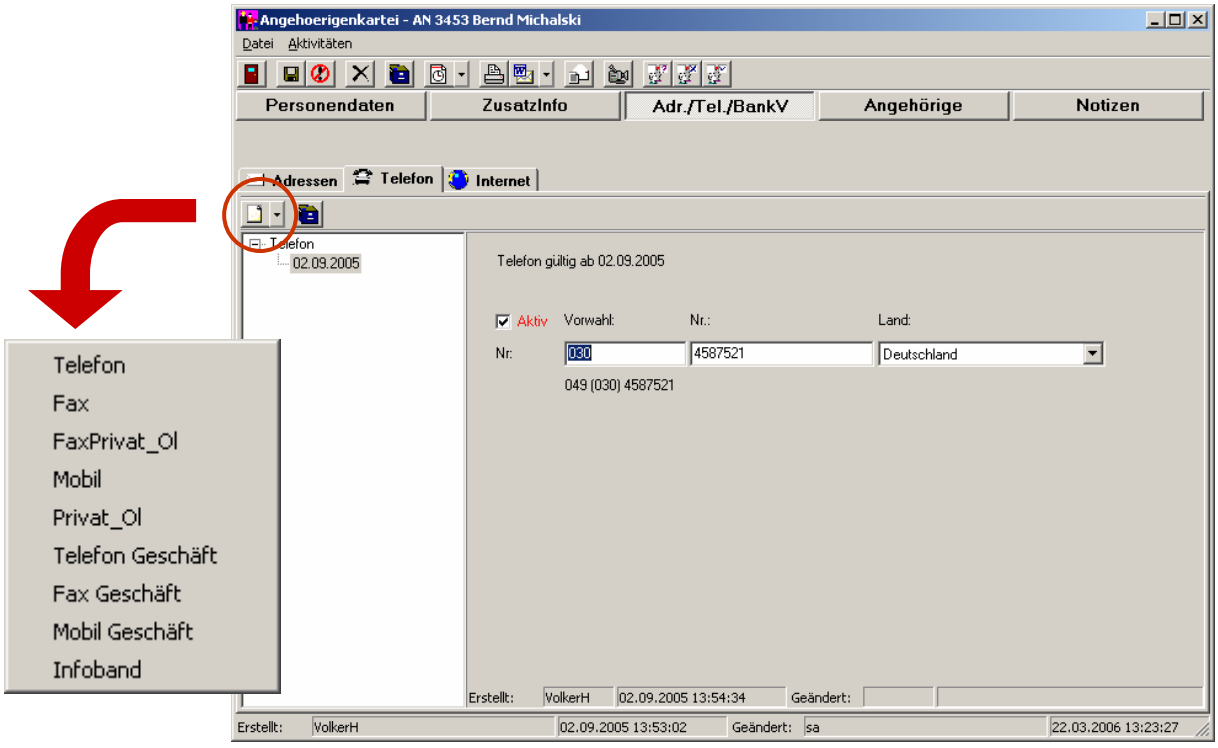


Abbildung 145: Personenkartei – Allgemein: Telefon/Fax/Mobil-Verbindungsdaten

Auch hier können Sie Einträge hinzufügen, indem Sie den - Schalter oberhalb des Eingabefeldes betätigen. Die hier auswählbaren Telefonverbindungstypen werden in der Werteliste **Telefonverbindungen** (Siehe Seite 677) vordefiniert.

Wählen Sie die Art der neuen Verbindung und es erscheint auch hier der Dialog, der Sie auffordert, das Datum des Gültigkeitsbeginns anzugeben. Als Vorgabe erscheint das aktuelle Datum. Sie können aber auch ein abweichendes eingeben oder es mit

dem Kalenderdialog auswählen. Diesen öffnen Sie mit dem - Schalter neben dem Eingabefeld.

Abbildung 146: Personenkartei – Allgemein: neue Verbindungsnummer anlegen, Gültigkeitsbeginn

Bestätigen Sie die Eingabe mit dem OK - Schalter. Es öffnet sich nun ein neues Feld, in dem Sie die neuen Verbindungsdaten eingeben können.

Geben Sie jeweils für Verbindungen, wie Festnetztelefon, Faxgerät oder Mobiltelefon die Vorwahl und die Durchwahl an. Die Angabe des *Landes* ist wichtig, damit **adecc StarSell 3.1** die Landesvorwahl hinzufügen kann.

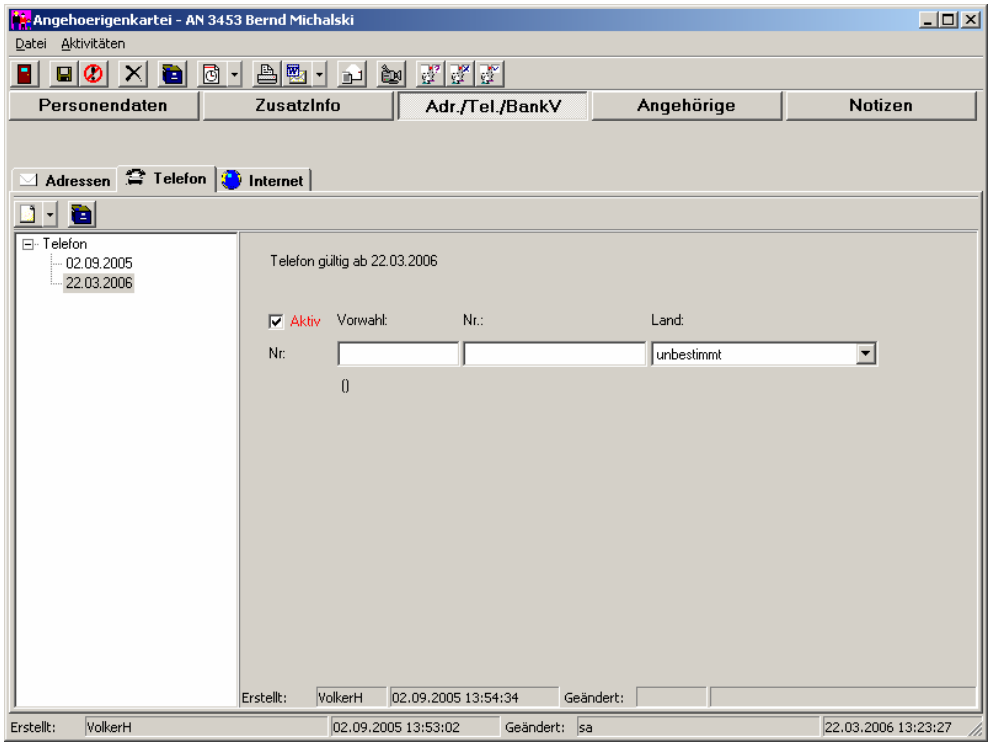


Abbildung 147: Personenkartei – Allgemein: neue Verbindungsnummer anlegen, Eingabedialog

Haben Sie mehrere Einträge in einer Verbindungsart angegeben, ist es notwendig, festzulegen, welcher der Einträge Verwendung finden soll. Markieren Sie den aktiven Eintrag im Eingabefeld mit dem Haken im Feld Aktiv. Die nicht zu nutzende Verbindung der jeweiligen Rubrik definieren Sie als *nicht aktiv*, indem Sie dort den Ha-

ken entfernen. Dies ist vor allem wichtig, wenn Sie eine neue Nummer eingeben und die alte dadurch ungültig wird.

Allgemein – Internetverbindungen

Die Internetverbindungen verbergen sich unter dem Bereich „*Adr./Tel./Bank*“ unter dem Reiter „*Internet*“. Auch diese Angaben sind zu jeder Ihrer Personen gleich. Hier geben Sie Email- und Webadressen an.

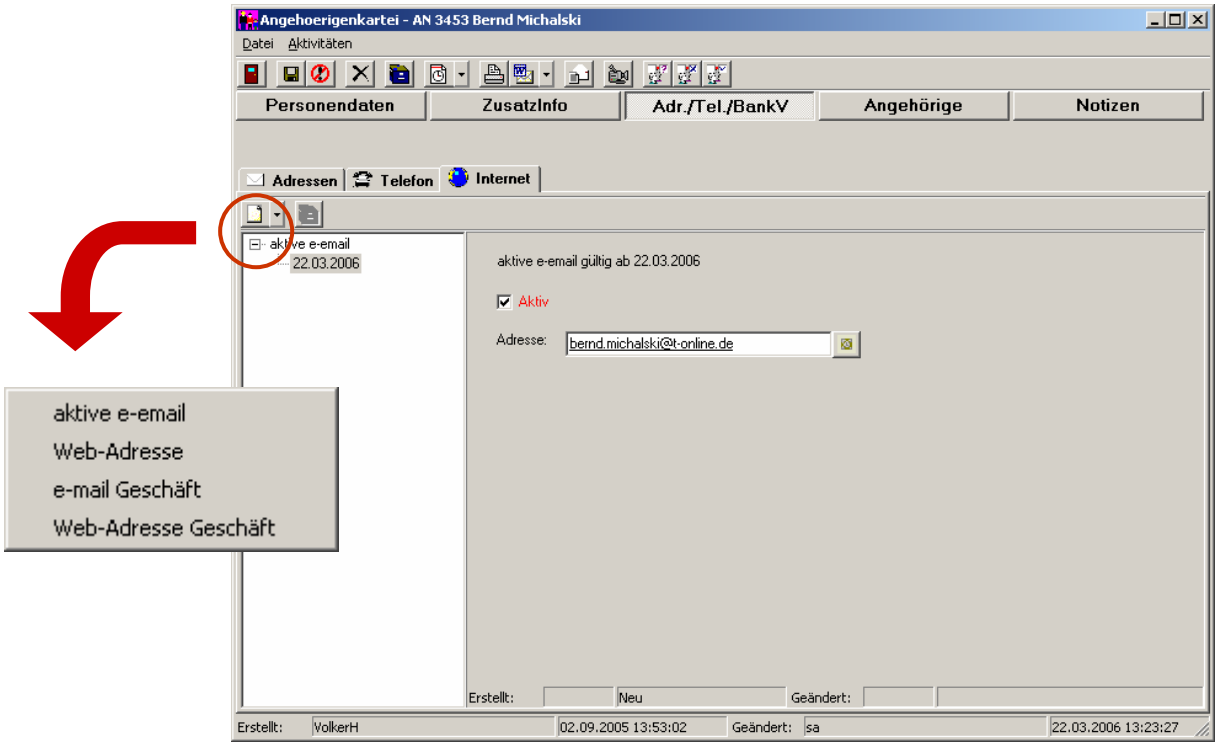


Abbildung 148: Personenkartei – Allgemein, Internet-Verbindungsdaten

Grundsätzlich ist die Vorgehensweise hier ähnlich der vorangegangenen Bereiche.

Wollen Sie neue Einträge hinzufügen, nutzen Sie auch hier den - Schalter. Wählen Sie die Kategorie (Die hier auswählbaren Adresstypen werden in der Werteliste **Internetverbindungen** (Siehe Seite 676) vordefiniert.) und es erscheint das Fenster für den Gültigkeitsbeginn. Geben Sie diesen an und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Es öffnet sich nun, je nachdem, was Sie gewählt haben das Eingabefenster für die Email-Adresse bzw. für Ihre Web-Adresse. Geben Sie die Daten in den jeweiligen Kategorien an.

Sie speichern Ihre Eingaben indem Sie in der oberen Symbolleiste den - Schalter betätigen. Um sie zu verwerfen nutzen Sie den - Schalter.

Auf der linken Seite erscheint nun der neue Eintrag. Haben Sie mehrere Verbindungen der gleichen Kategorie, dann achten Sie darauf, die jeweils aktiven Internetverbindungen als solche zu definieren, indem Sie den Haken im Feld Aktiv setzen. Deaktivieren Sie ggf. die ungültige, indem Sie dort den Haken entfernen.

Haben Sie nun unter allen Reitern Ihre Daten angegeben, speichern Sie Ihre Eingaben indem Sie in der oberen Symbolleiste den - Schalter betätigen. Sie können zu Ihrer Sicherheit auch jederzeit durch einen Druck auf diesen Schalter zwischenspeichern. Eingaben, die Sie seit dem letzten Speichern gemacht haben, können Sie auch verwerfen. Nutzen Sie dazu den - Schalter.

In allen betrachteten Bereichen können Sie eine Änderungshistorie anzeigen lassen. Betätigen Sie dazu den - Schalter über dem Eingabefeld. Sie haben so immer die Information zu Verfügung, wer wann etwas geändert hat.

Allgemein – Angehörige/Ansprechpartner

Bei allen Personen sind hier beliebige Verwandtschaftsverhältnisse erfassbar. Ist der Angehörige bereits erfasst, so ordnen Sie in hier lediglich zu. Handelt es sich um eine neue Person, kann Sie hier auch neu erfasst und zugeordnet werden.

Neben den eigentlichen Kontakten ist es oft auch sinnvoll, deren Angehörige mit zu erfassen. Vielleicht werden daraus ja Interessenten oder gar Kunden.

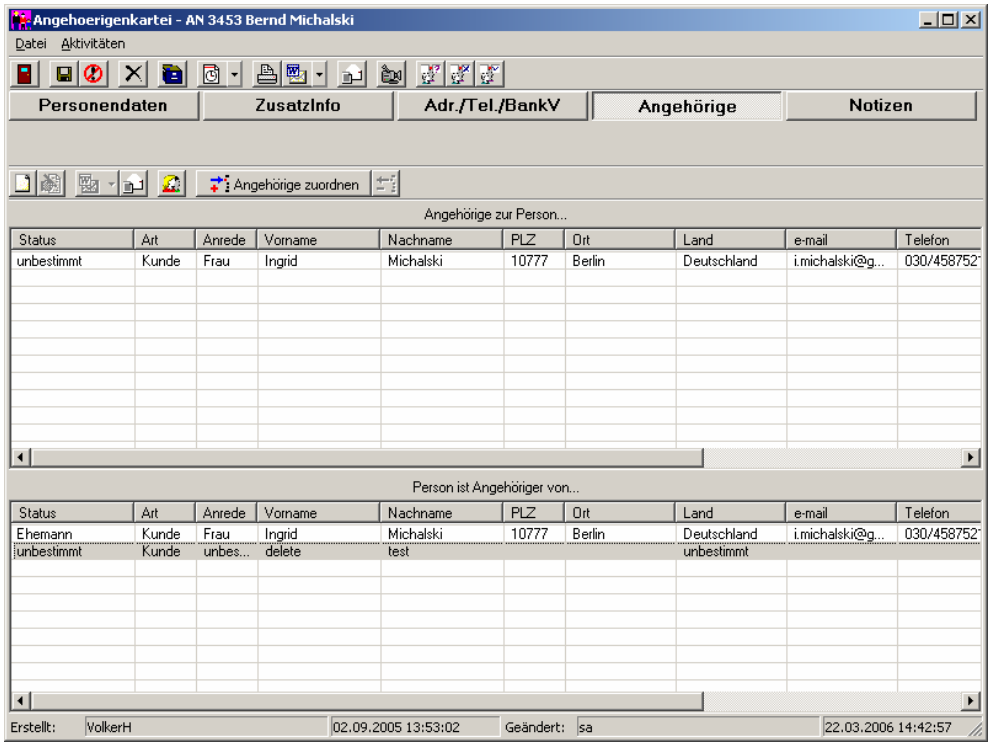

Angehoerigenkartei - AN 3453 Bernd Michalski
Datei Aktivitäten
Personendaten
ZusatzInfo
Adr./Tel./BankV
Angehörige
Notizen
Angehörige zuordnen
Angehörige zur Person...
Status Art Anrede Vorname Nachname PLZ Ort Land e-mail Telefon
unbestimmt Kunde Frau Ingrid Michalski 10777 Berlin Deutschland i.michalski@g... 030/458752
Person ist Angehöriger von...
Status Art Anrede Vorname Nachname PLZ Ort Land e-mail Telefon
Ehemann Kunde Frau Ingrid Michalski 10777 Berlin Deutschland i.michalski@g... 030/458752
unbestimmt Kunde unbes... delete test unbestimmt
Erstellt: VolkerH 02.09.2005 13:53:02 Geändert: sa 22.03.2006 14:42:57

Abbildung 149: Personenkartei – Allgemein, Angehörige

Um hier einen Angehörigen hinzuzufügen, drücken Sie den - Schalter über der Listenansicht. Es erscheint dann ein Eingabefenster, indem Sie die Daten eines bisher noch nicht erfassten Angehörigen oder Ansprechpartners erfassen können. Wir gehen auf die einzelnen Angaben im Absatz **„Personenkartei – Angehörige“** (siehe Seite 224) noch genauer ein.

Ist der Angehörige oder Ansprechpartner bereits erfasst so können Sie hier, wie bereits erwähnt, die entsprechenden Verknüpfungen erstellen. Im oberen Bereich werden alle Kontakte angezeigt, die als Angehörige der Person zugeordnet sind. Sie können diese Liste entsprechend erweitern bzw. bearbeiten.

nutzen Sie dafür den

- Schalter. es erscheint daraufhin ein Dialogfeld in dem Sie die zuzuordnende Person auswählen können. Als Angehörige sind beliebige Personen der unterschiedlichen Personengruppen zuordenbar.

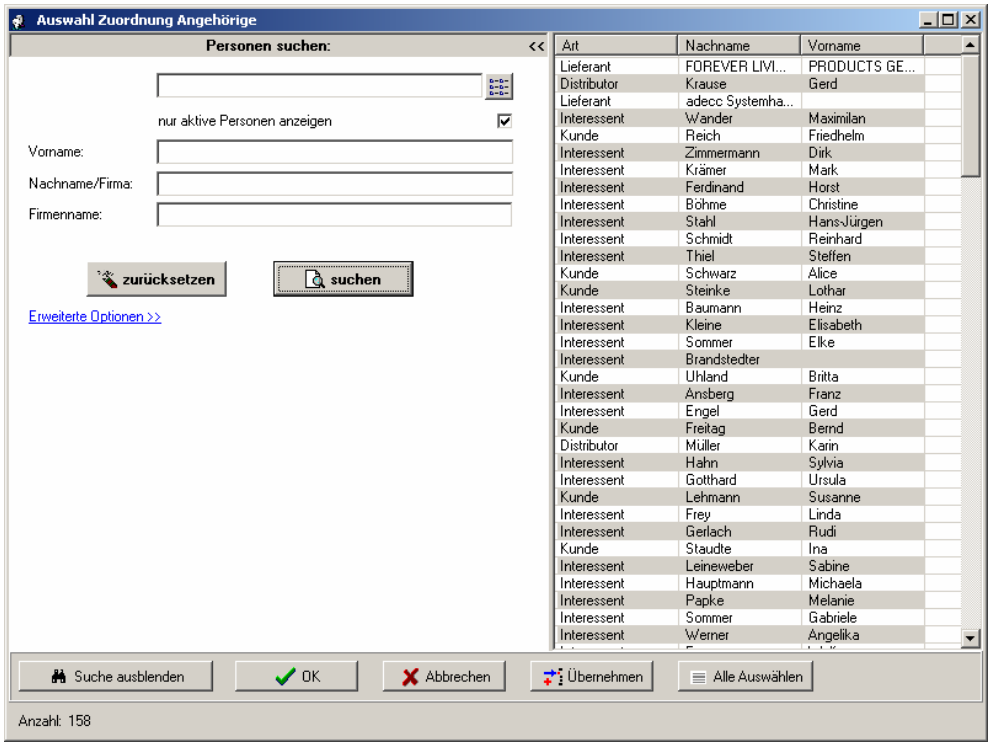


Abbildung 150: Personenkartei – Allgemein, Angehörige auswählen

Als Auswahldialog ist hier wieder die Kontaktverwaltung von **adecc StarSell 3.1** mit geöffnetem Suchefenster hinterlegt. Suchen Sie den entsprechenden Angehörigen (Der Umgang mit der Personensuche wird im Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135 näher erläutert.) in Ihren Kontakten, ist dieser nicht aufgeführt, müssen Sie ihn zunächst Kontakt erfassen. Um ihn nun als Angehörigen zu übernehmen, markieren Sie ihn und betätigen den

Schalter. Sie können bei Bedarf auch ganze Gruppen markieren und Sie auf diese Weise gemeinsam übernehmen. Befinden Sich nach einer gezielten Suche ausschließlich die entsprechenden Angehörigen in der Liste, können Sie alle auf einmal mit Hilfe des

- Schalters mar-

kieren. Mit dem Suche ausblenden - Schalter haben Sie die Möglichkeit, die Suche auszublenden, um die gesamte Liste zu sehen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem OK - Schalter oder brechen Sie den Vorgang mit dem Abbrechen - Schalter ab.

Nach Auswahl der Kontakte erscheinen diese als Angehörige zur der entsprechenden Person. Im unteren Bereich dieses Fensters erscheinen die „Vorfahren“ d.h., die Personen, denen dieser Kontakt als Angehöriger zugeordnet ist.
Haben Sie die entsprechenden Kontakte zugeordnet, so können Sie diese auf Wunsch das Verwandtschaftsverhältnis angeben. Betätigen Sie dazu den - Schalter und es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Auswahl treffen können.

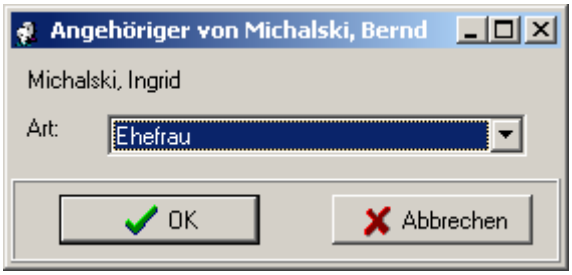


Abbildung 151: Personenkartei – Allgemein, Verwandtschaftsverhältnis wählen

Die hier anwählbaren Menüpunkte werden in der Werteliste **Angehörige Status** (siehe Seite 687) vordefiniert. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit der OK - Taste oder brechen Sie die Eingabe mit der Abbrechen - Taste ab. Das gewählte Verwandtschaftsverhältnis wird in der Listenansicht als Status angezeigt.

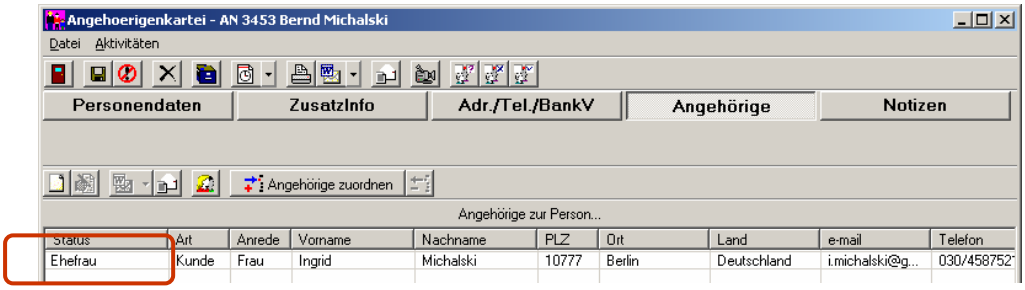


Abbildung 152: Personenkartei – Allgemein, Angehörige, Listenansicht

Oberhalb der Listenfelder befinden Sich noch weitere Schalter, auf deren Bedeutung wir noch kurz eingehen wollen:
Mit Hilfe des - Schalter löschen Sie einzelne in de Liste befindliche Angehörige, indem Sie die betreffenden markieren und anschließend den Schalter betätigen. Über den - Schalter erstellen Sie personifizierte Schreiben und mit dem - Schalter

eine Email an den jeweiligen Angehörigen. Der - Schalter öffnet die Personenkartei des zuvor markierten Angehörigen.

Dieser Bereich ist bei allen Personen gleich. Auf diese Weise sind auch aufwändigere Verwandtschaftsverhältnisse abbildbar und Sie behalten stets den Überblick.

Allgemein – Notizen

Möchten Sie Notizen oder Informationen die in keine der anderen Kategorien passen zu einem Kontakt hinterlegen, so können Sie dies hier tun.

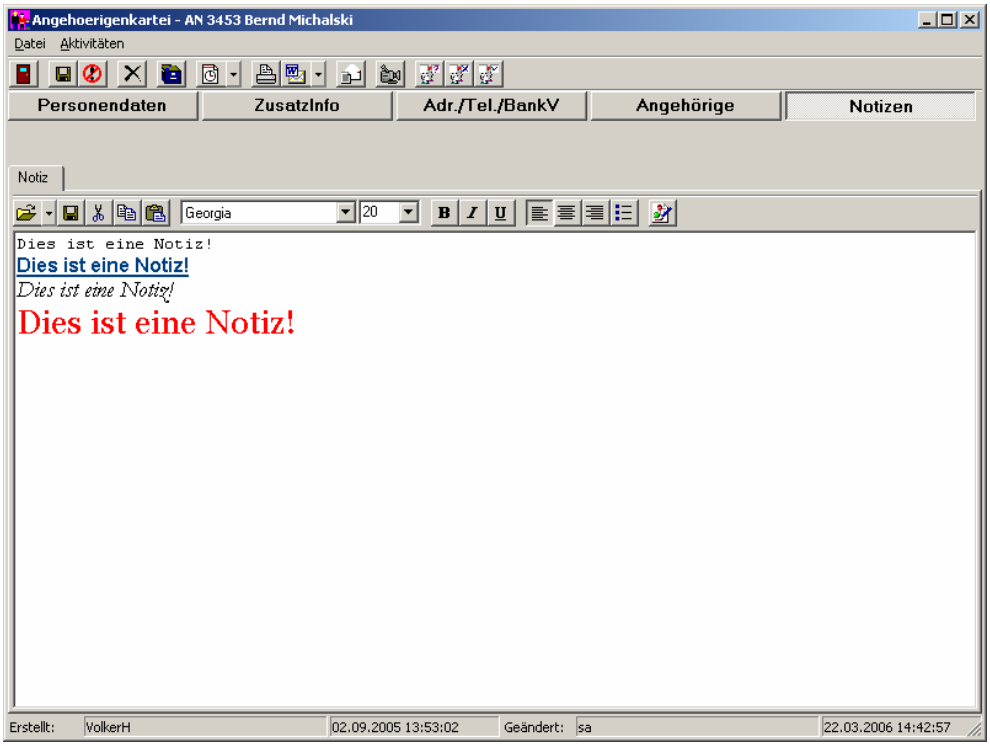


Abbildung 153: Personenkartei – Allgemein, Notizen

Sie können den Text im Notizen-Feld frei formatieren. Nutzen Sie dazu die Symbolleiste oberhalb des Eingabefeldes. Wir sind auf die Bedienung diese Feldes bereits im Kapitel **„Die frei formatierbaren Notizfelder“** ab Seite 107 eingegangen. Dieser Bereich ist bei allen Personen gleich.

Personenkartei – Interessenten

Kommen wir nun zur Personenkartei eines Interessenten und schauen uns genauer an, wie er auf den allgemeinen Personendaten aufbaut. Es kommen hier die, für einen Interessenten wichtigen Daten hinzu. Im folgenden werden wir deshalb auch nur die neu hinzukommenden näher beschreiben.

Interessenten – Personendaten

Zu den allgemeinen Personendaten (siehe dazu Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182) kommen hier die Kontaktdaten. Sie beschreiben, wann und auf welche Weise Sie zum ersten Mal direkten Kontakt mit der Person hatten. Weiterhin werden die Informationen zum Bearbeitungs-, Aktivitätenstand und letzten Kontakt angegeben. Die hier angegeben Nummer (siehe auch Kapitel **„Allgemein – Nummer, Aktiv“** ab Seite 181) ist in diesem Fall die Interessenten-Nummer.

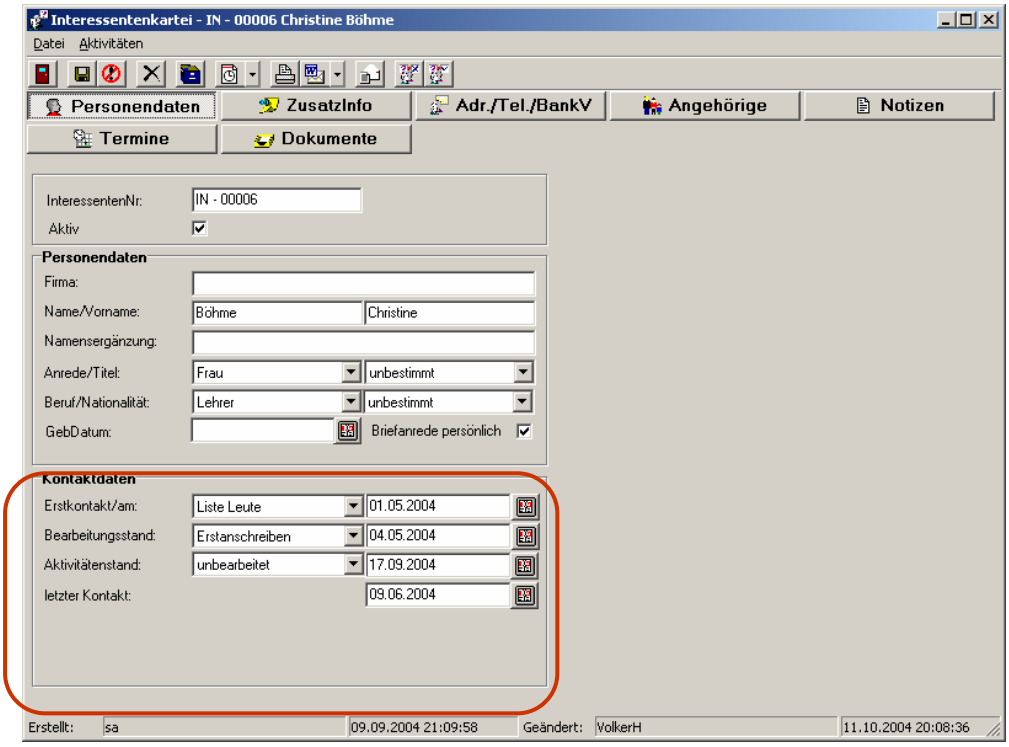


Abbildung 154: Personenkartei – Interessent, Personendaten

Kontaktdaten

Hier ist die Art des Erstkontaktes inklusive des Erstkontakt-Datums angegeben. Diese werden bereits beim Anlegen des Interessenten angegeben. Danach kommen *Bearbeitungs-* und *Aktivitätenstand*. Deren Ersteingabe ist ebenfalls beim Anlegen des Kontaktes angegeben wurden (siehe hierzu Kapitel **„Neuanlegen eines Kontaktes/ Kontaktdaten“** ab Seite 229), sollten jedoch ständig auf dem aktuellen Stand gehalten werden.

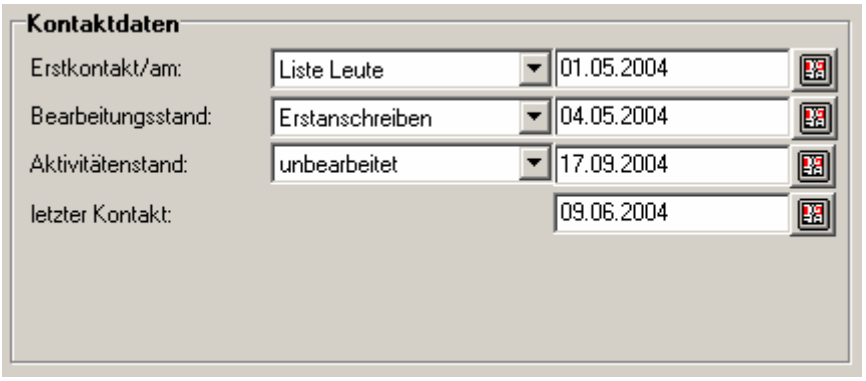


Abbildung 155: Personenkartei – Interessent, zusätzliche Kontaktdaten

Diese Werte können Sie individuell, entsprechend Ihrem Handlungsablauf, vorgeben. Wir haben in der Personensuche (siehe Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135) gesehen, dass Sie über diese Felder ganz gezielt bestimmte Kontakte auswählen können, um mit Ihnen bestimmte Aktionen zu starten. Versuchen Sie hier ein eigenes System zu finden.

Danach kommt das Datum des letzten Kontaktes, dieses zeigt, wie „heiß“ ein Kontakt ist. Sie können mit seiner Hilfe beispielsweise in Bereich *Personen* nach Kontakten suchen, mit denen Sie seit längerer Zeit nicht gearbeitet haben. Diese Angabe sollten Sie ständig auf dem aktuellen Stand halten.

In Datumsfeldern geben Sie das entsprechende Datum bitte direkt ein oder nutzen den Kalenderdialog, indem Sie den - Schalter betätigen. (Siehe dazu Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** auf Seite 101.)

Hinweis: Die **Bearbeitungsstände**, und die **Altivitätenstände** werden in den Wertelisten vordefiniert. Sie können die Wertebereiche dieser Menüs ergänzen. Weitere Hinweise finden Sie dazu im Kapitel: **„Erweiterte Einstellungen/Wertelisten bearbeiten“** auf Seite 666.

Interessenten – ZusatzInfo

Diesen Bereich haben wir bereits in den Kapitel **„Allgemein – Zusatzinfo“** (ab Seite 183) und **„kAllgemein – Jahrestage“** (ab Seite 184) beschrieben.

Interessenten - Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen

Diesen Bereich haben wir ebenfalls bereits in den Kapiteln **„Allgemein – Adressen“** (ab Seite 185), **“Allgemein – Telefondaten“** (ab Seite 188) und **„Allgemein – Internetverbindungen“** (ab Seite 190) beschrieben.

Interessenten – Angehörige

Wie Sie Angehörige eines Interessenten anlegen und verwalten, haben wir im Kapitel **„Allgemein – Angehörige / Ansprechpartner“** (ab Seite 191) erläutert. Prinzipiell können hier Verwandtschaftsgrade erfasst werden die in der Werteliste **„Angehörige Status“** (siehe Seite 687) definiert wurden.

Interessenten – Termine

Wählen Sie diesen Bereich, sehen Sie alle Termine, die mit dem Kontakt in Verbindung stehen in der Listenansicht.

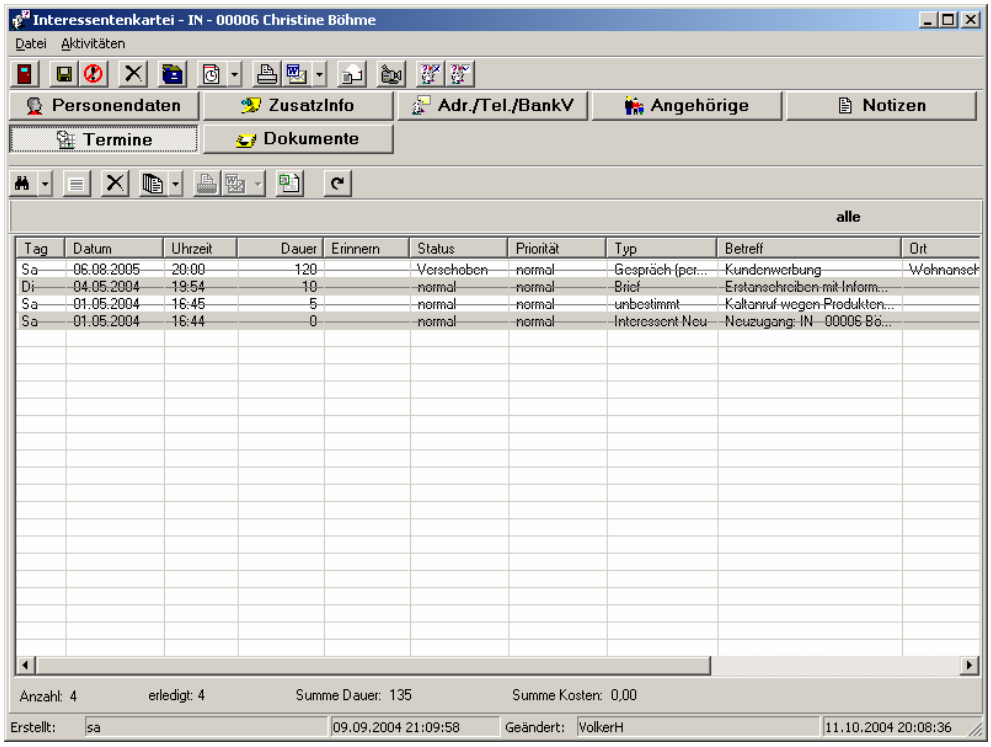

Interessentenkartei - IN - 00006 Christine Böhme
Datei Aktivitäten
Personendaten
ZusatzInfo
Adr./Tel./BankV
Angehörige
Notizen
Termine
Dokumente
alle
Tag Datum Uhrzeit Dauer Erinnern Status Priorität Typ Betreff Ort
Sa 06.08.2005 20:00 120 Verschoben normal Gespräch (per... Kundenwerbung Wohnansch
Di 04.05.2004 19:54 10 normal normal Brief Erstanschreiben mit Inform...
Sa 01.05.2004 16:45 5 normal normal unbestimmt Kaltanruf wegen Produkten...
Sa 01.05.2004 16:44 0 normal normal Interessent Neu Neuzugang: IN 00006 Bö...
Anzahl: 4 erledigt: 4 Summe Dauer: 135 Summe Kosten: 0,00
Erstellt: sa 09.09.2004 21:09:58 Geändert: VolkerH 11.10.2004 20:08:36

Abbildung 156: Personenkartei – Interessent, Termine

Führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen Termineintrag aus, öffnet sich das dazugehörige Terminblatt. Näheres zum Arbeiten mit dem Terminblatt erfahren Sie im Kapitel: **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** auf Seite 265.

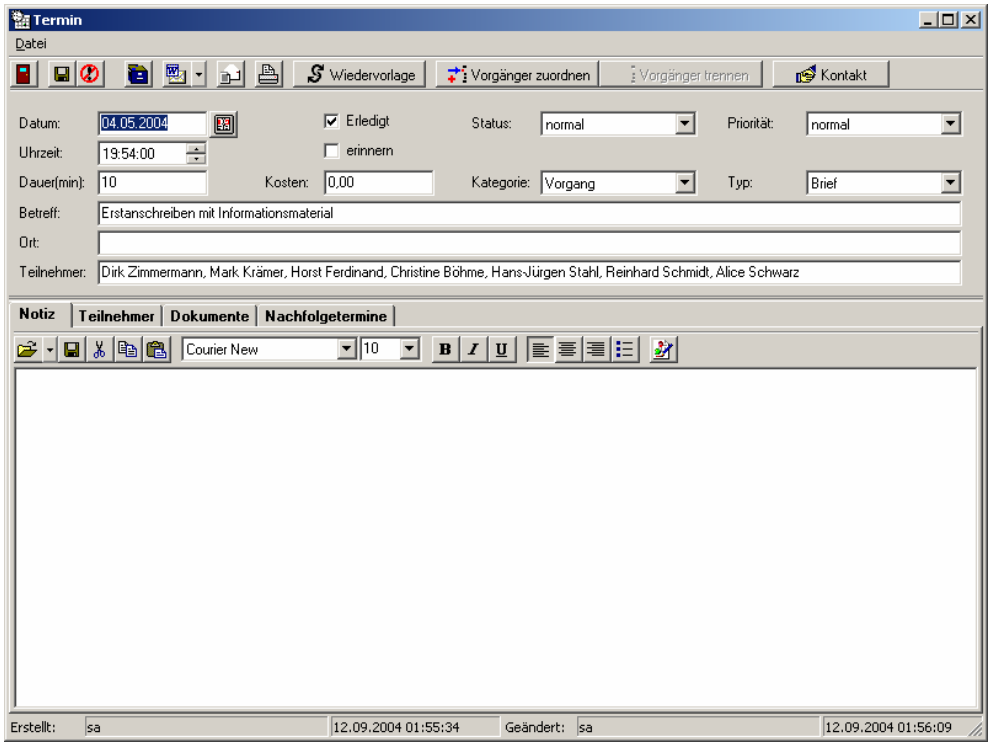


Abbildung 157: Personenkartei – Interessent, Termine, Terminblatt

Hier können Sie nun die Details des Termins einsehen oder Änderungen durchführen. Denkbar wäre hier beispielsweise, den Termin zu verschieben. Dieser Bereich ist für die Personengruppen der Interessenten, Kunden, Distributoren und Lieferanten identisch.

Interessenten – Dokumente

Sicher ist es oft auch sinnvoll Schreiben, die Sie an Personen verfasst haben, auch diesen zuzuordnen. Auf diese Weise haben Sie eine von der herkömmlichen Dateiverwaltung von Windows abweichende Sicht, die einen deutlich besseren Überblick gewährt. Sie haben zwei Möglichkeiten, ein Dokument einer Person zuzuordnen. Sie können es über die Dokumenten-Verwaltung (Näheres dazu finden Sie im Kapitel: **„Die Dokumentenverwaltung“** auf Seite 574.) einer oder mehreren Personen zuordnen, oder aber direkt über die Dokumente der Personenkartei des betreffenden Kontaktes. Dies wollen wir uns nun folgend anschauen.

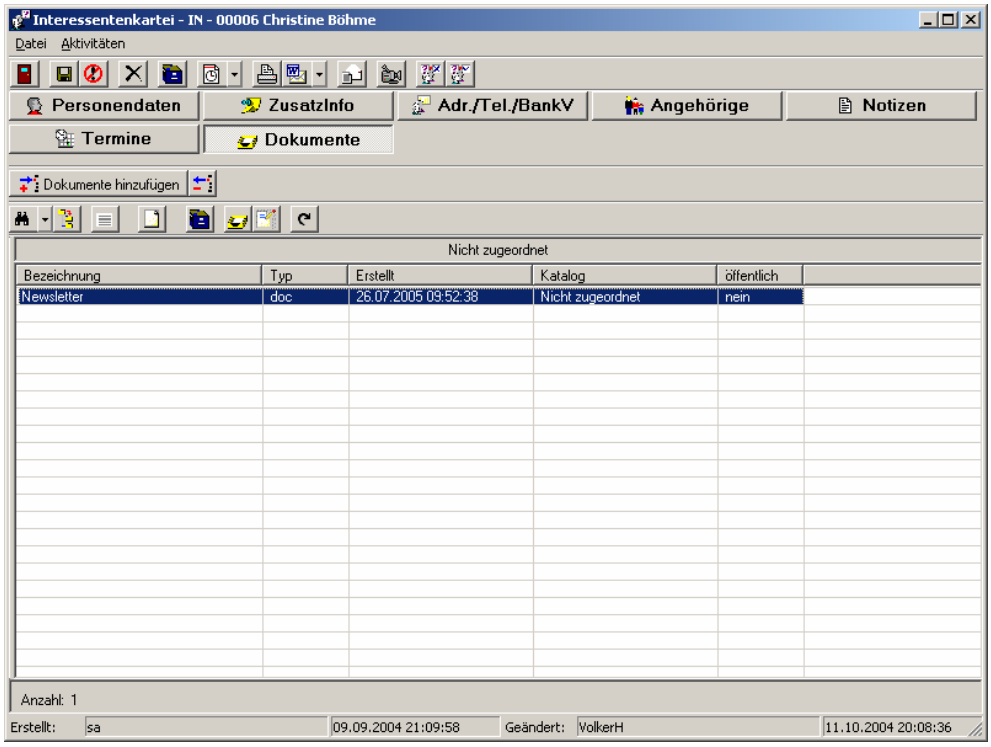


Abbildung 158: Personenkartei – Interessent, Dokumente

Betätigen Sie den - Schalter und es öffnet Sich ein Fenster, in dem Sie Dokumente, die bereits unter **adecc StarSell 3.1** verwaltet werden, hinzufügen können.

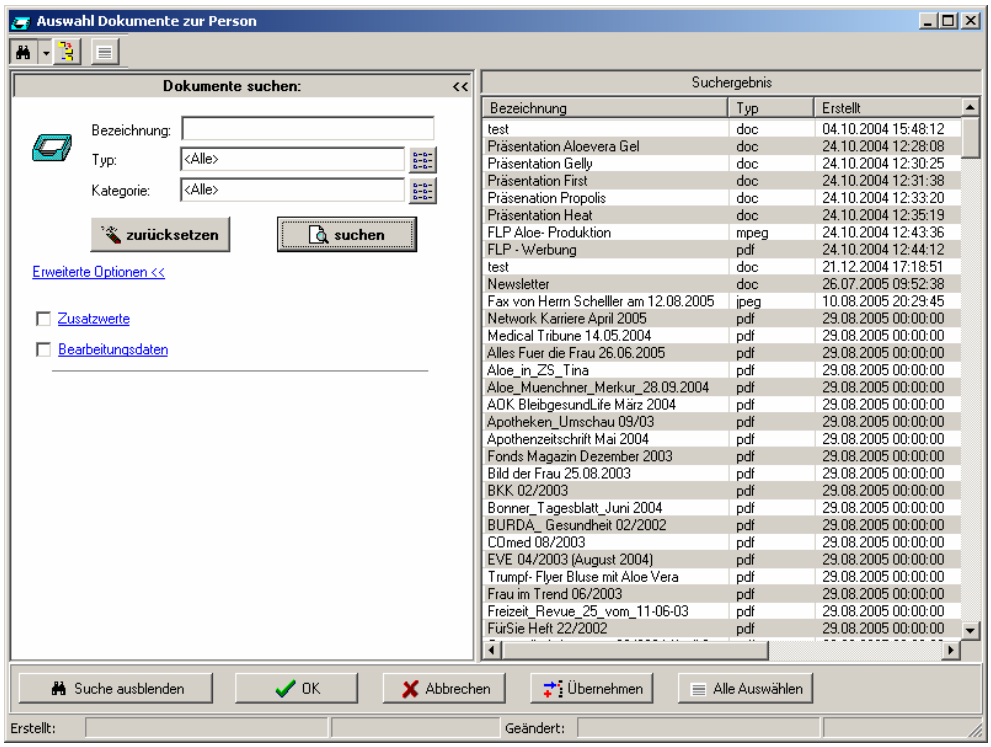

Auswahl Dokumente zur Person
Dokumente suchen:
Bezeichnung:
Typ:
<Alle>
Kategorie:
<Alle>
zurücksetzen
suchen
Erweiterte Optionen <<
Zusatzwerte
Bearbeitungsdaten
Suchergebnis
Bezeichnung
Typ
Erstellt
test doc 04.10.2004 15:48:12
Präsentation Aloevera Gel doc 24.10.2004 12:28:08
Präsentation Gelly doc 24.10.2004 12:30:25
Präsentation First doc 24.10.2004 12:31:38
Präsenation Propolis doc 24.10.2004 12:33:20
Präsentation Heat doc 24.10.2004 12:35:19
FLP Aloe- Produktion mpeg 24.10.2004 12:43:36
FLP - Werbung pdf 24.10.2004 12:44:12
test doc 21.12.2004 17:18:51
Newsletter doc 26.07.2005 09:52:38
Fax von Herrn Schellller am 12.08.2005 jpeg 10.08.2005 20:29:45
Network Karriere April 2005 pdf 29.08.2005 00:00:00
Medical Tribune 14.05.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Alles Fuer die Frau 26.06.2005 pdf 29.08.2005 00:00:00
Aloe_in_ZS_Tina pdf 29.08.2005 00:00:00
Aloe_Muenchner_Merkur_28.09.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
AOK BleibgesundLife März 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Apotheken_Umschau 09/03 pdf 29.08.2005 00:00:00
Apothenzeitschrift Mai 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Fonds Magazin Dezember 2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
Bild der Frau 25.08.2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
BKK 02/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
Bonner_Tagesblatt_Juni 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
BURDA_ Gesundheit 02/2002 pdf 29.08.2005 00:00:00
COmed 08/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
EVE 04/2003 (August 2004) pdf 29.08.2005 00:00:00
Trumpf- Flyer Bluse mit Aloe Vera pdf 29.08.2005 00:00:00
Frau im Trend 06/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
Freizeit_Revue_25_vom_11-06-03 pdf 29.08.2005 00:00:00
FürSie Heft 22/2002 pdf 29.08.2005 00:00:00
Suche ausblenden
OK
Abbrechen
Übernehmen
Alle Auswählen
Erstellt:
Geändert:

Abbildung 159: Personenkartei – Interessent, Dokumente, Dokumente hinzufügen

Prinzipiell handelt es sich hier um das Fenster des Bereiches „Dokumenten-Verwaltung“. Die Suchfunktion ist bereits geöffnet. Näheres zu diesem Fenster und der Dokumenten-Suche entnehmen Sie bitte dem Kapitel **„Die Dokumentenverwaltung“** ab Seite 574.

Um hier nun Dokumente zu übernehmen, markieren Sie diese und betätigen den Übernehmen Schalter. Sie können bei Bedarf auch ganze Gruppen markieren und Sie auf diese Weise gemeinsam übernehmen. Befinden Sich nach einer gezielten Suche ausschließlich die entsprechenden Dokumente in der Liste, können Sie alle auf einmal mit Hilfe des Alle Auswählen - Schalters markieren. Mit dem Suche ausblenden - Schalter haben Sie die Möglichkeit, die Suche auszublenden, um die gesamte Liste zu sehen.

Markieren Sie die gewünschten mit einem Haken und bestätigen Sie den Dialog mit dem OK - Schalter. Sie kehren dann zurück in das Dokumenten-Auswahl-Fenster. Sie gelangen nun zurück zu *Personenkartei/Dokumente* und das Dokument ist damit der Person zugeordnet.

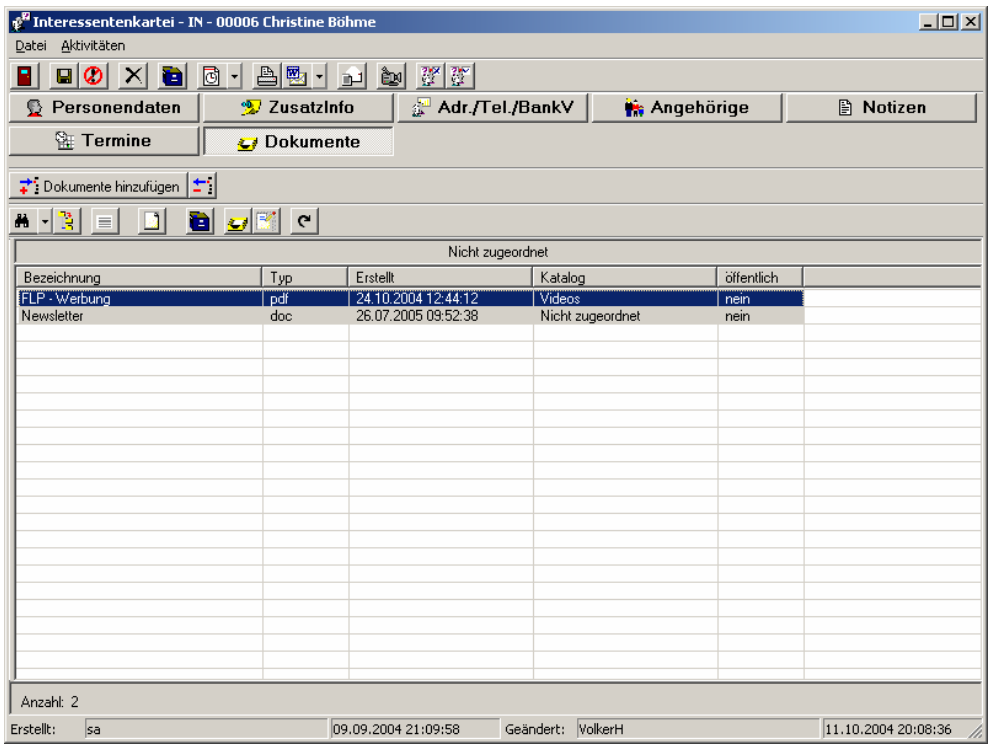


Abbildung 160: Personenkartei – Interessent, Dokumente zugeordnet

Wollen Sie eine Zuordnung wieder entfernen so markieren Sie dieses und betätigen den - Schalter. Das Dokument wird wieder aus der Liste verschwinden. Beachten Sie aber: Sie löschen auf diese Weise lediglich eine Zuordnung, nicht das Dokument selber.

Interessenten – Notizen

Diesen Bereich haben wir bereits in den Kapitel **„Allgemein – Notizen“** (ab Seite 194) beschrieben. Er ist hier identisch.

Personenkartei – Kunden

Die Daten eines Kunden bauen wiederum auf den Daten eines Interessenten auf. Es kommen jedoch kundenspezifische Angaben hinzu.

Kunden - Personendaten

Zu den allgemeinen Personendaten (siehe dazu Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182) und den Kontaktdaten (siehe auch **„Interessenten – Personendaten“** ab Seite 195) kommen hier die Kundendaten. Sie beschreiben, welchen Status der Kunde hat, wann er zum ersten Mal bei Ihnen bestellt hat, welche Zahlungs- und Lieferbedingungen mit ihm vereinbart wurden und wann er die letzte Bestellung bei Ihnen aufgegeben hat. Die hier angegeben Nummer (siehe auch Kapitel **„Allgemein – Nummer, Aktiv“** ab Seite 181) ist in diesem Fall die Kunden-Nummer.

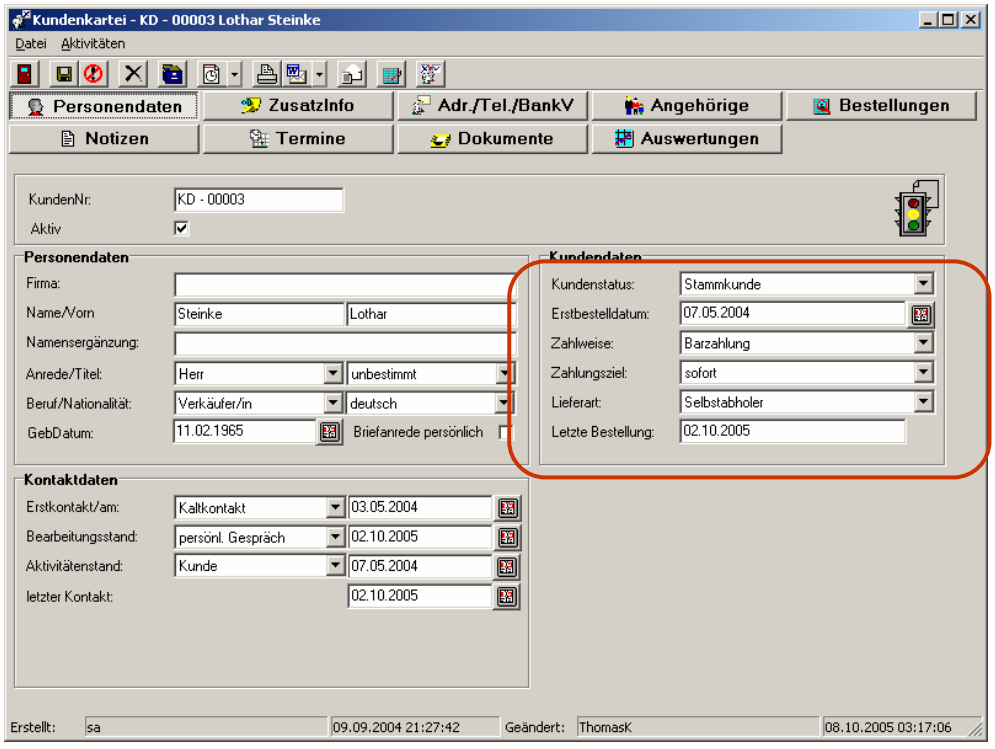


Abbildung 161: Personenkartei – Kunde, Personendaten

Im Gegensatz zu Interessenten finden Sie hier auch die Ampel, die Ihnen auf einen Blick eine Einschätzung des Kunden liefert. Wir gehen auf Ihre Funktion noch näher ein.

Kundendaten

In den Personendaten der Kunden kommen, wie bereits erwähnt, die Kundendaten hinzu. Diese müssen Sie angeben, wenn Sie beispielsweise einen Interessenten in einen Kunden umwandeln.

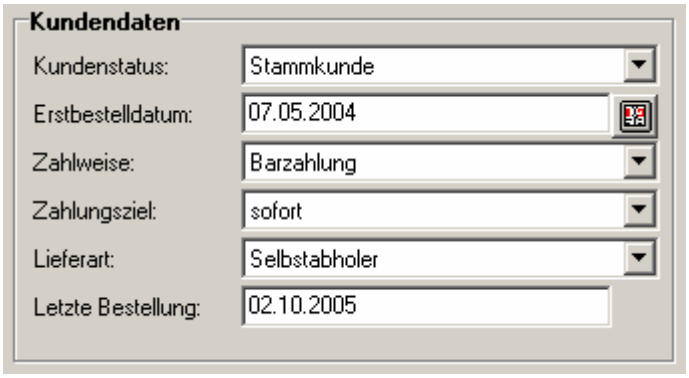


Abbildung 162: Personenkartei – Kunde, zusätzliche Kundendaten

Der Kundenstatus gibt an, welchen Status Sie dem Kunden zuordnen. Dieser wird in der Werteliste **Kundenstatus** (siehe Seite 686) definiert. Möglich wären hier beispielsweise *Erstbesteller*, *regelmäßiger Kunde* oder ähnliches. Dieser Status hat auch einfluß auf die Stellung der Ampel (Diese Zuordnung wird auch über die o.g. Wertetabelle definiert.

Das Erstbestellerdatum sagt, wann Sie die erste Bestellung von diesem Kunden erfasst haben, diese trägt das Programm nicht selbständig ein, sonder muss von Ihnen angegeben werden. Immer hin kann es sein, dass der Kunde bereits bei Ihnen bestellt hat, als Sie **adecc StarSell 3.1** noch nicht für Ihre Arbeit eingesetzt haben.

Außerdem werden hier noch die Zahlweise (werden in der Werteliste **Zahlweisen** (siehe Seite 681) vordefiniert), das Zahlungsziel (Werteliste **Zahlungsziele**, ab Seite 679 beschrieben) sowie die Lieferart (Werteliste **Lieferarten**, siehe Seite 680) die später auch die Lieferkosten bestimmt. Näheres zur Definition der Lieferkosten finden Sie im Kapitel **„Lieferkosten definieren“** ab Seite 85.

Nutzen Sie in diesen Feldern wieder die Auswahloption, die Sie mit dem - Schalter aktivieren.

Das Datum zur letzten Bestellung führt **adecc StarSell 3.1** selbständig.

Kunden – Zusatzinfo

Diesen Bereich haben wir bereits in den Kapitel **„Allgemein – Zusatzinfo“** (ab Seite 183) und **„kAllgemein – Jahrestage“** (ab Seite 184) beschrieben. Er ist hier identisch.

Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen

Den Adressbereich unter diesem Bereich haben wir ebenfalls bereits in den Kapiteln **„Allgemein – Adressen“** (ab Seite 185) beschrieben, hier kann es aber im Gegensatz zu den bisher betrachten Personengruppen jedoch durchaus Sinn machen, eine abweichende Rechnungs- oder Lieferadresse anzugeben. Diese werden dann für alle Bestellungen genutzt. Unabhängig von den hier vorgenommenen permanenten Einstellungen können Sie bei jeder einzelnen Bestellung eines Kunden eine einmalige abweichende Rechnungs- oder Lieferadresse angeben. Diese wird dann nur für die betreffende Bestellung verwendet. Wir werden darauf im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung - Liefer- und Rechnungsadresse“** ab Seite 398 noch näher eingehen. Die eigentliche Postadresse für den sonstigen Schriftverkehr bleibt die Hauptadresse.

Die Bereiche der Telefon und Internetdaten haben wir bereits in den Kapiteln **“Allgemein – Telefondaten“** (ab Seite 188) und **„Allgemein – Internetverbindungen“** (ab Seite 190) beschrieben.

Neu bei der Personengruppe der Kunden kommen hier die Reiter **Bankverbindungen und Kreditkarten** hinzu. Da mit Ihren Kunden ja auch Zahlungsverkehr stattfindet und Sie mit Ihnen auch Bankeinzug oder Kreditkaten-Zahlung vereinbaren können, ist es sinnvoll diese Daten erfassen zu können. Schauen wir uns diese Bereiche genauer an:

Hinweis: Um **adecc StarSell 3.1** auch in der Schweiz einsetzen zu können, haben wir das dort übliche Postkonto mit den Angaben zur Adresse (PLZ, Ort, Adresse) integriert. Um diese Option zu nutzen, füllen Sie die entsprechenden Felder und setzen den Haken in das Feld

. Möchten Sie die Option des Postkontos für die Schweiz nicht nutzen, so entfernen Sie den Haken.

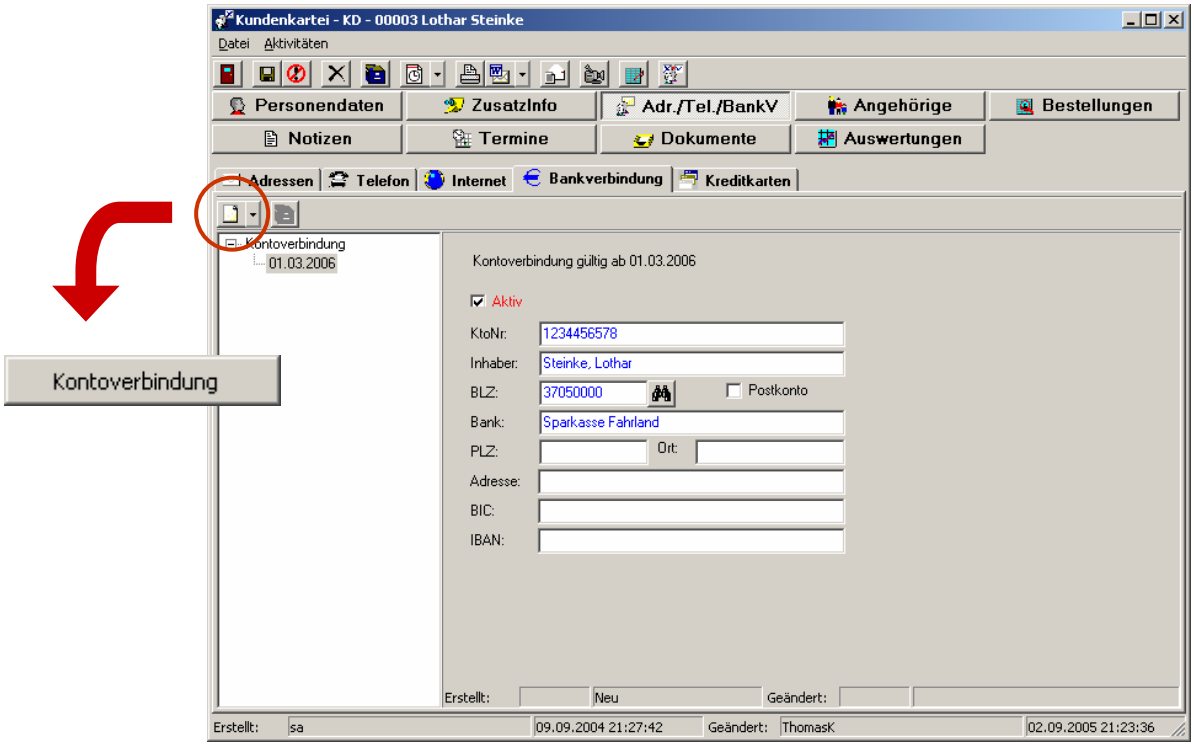


Abbildung 163: Personenkartei – Kunde, Bankverbindungen

Sie können eine neue, bzw. zusätzliche Kontoverbindung eingeben, wenn Sie den - Schalter oberhalb des Eingabefeldes betätigen. Es erscheint der Dialog für den Gültigkeitsbeginn. Geben Sie hier das entsprechende Datum oder wählen Sie die Standardvorgabe, das aktuelle Datum. Bestätigen Sie Ihre Eingabe und ein neues Bankverbindungsfeld erscheint.

Geben Sie bitte Ihre Bankverbindungsdaten in die dafür vorgesehenen Felder eine. Der BIC- und der IBAN- Code sind die internationale Bankleitzahl und Kontonummer. Wenn Sie außerhalb Ihres Landes Geld überweisen, müssen Sie diese angeben. Mit Hilfe des - Schalters können Sie die allgemeinen Bankdaten übernehmen, wenn Sie diese zuvor unter den Optionen definiert haben. Siehe dazu auch Kapitel **„Definition von Bankdaten“** ab Seite 703.

Sie speichern Ihre Eingaben indem Sie in der oberen Symbolleiste den - Schalter betätigen. Um sie zu verwerfen nutzen Sie den - Schalter.

Haben Sie einen zusätzlichen Eintrag vorgenommen, wird dieser auf der linken Seite als zusätzliche Kontoverbindung, mit dem Datum des Gültigkeitsbeginns angezeigt. Sie können die einzelnen Einträge anzeigen lassen, indem Sie mit dem Mauszeiger auf das entsprechende Datum klicken.

Um festzulegen, welcher der Bankverbindungen Verwendung finden soll, markieren Sie den aktiven im Eingabefeld mit dem Haken im Feld Aktiv. Die nicht zu nutzende Bankverbindung definieren Sie als *nicht aktiv*, indem Sie dort den Haken entfernen.

Unter dem letzten Reiter dieses Bereiches verbergen sich die ***Kreditkarten*** –Daten. Sie haben hier die Möglichkeit, die im deutschsprachigen Raum am häufigsten genutzten Kreditkarten mit den entsprechenden Daten anzugeben. Zusätzliche Kreditkartenformate können Sie in der Werteliste **Kreditkarten** (siehe Seite 678) definieren.

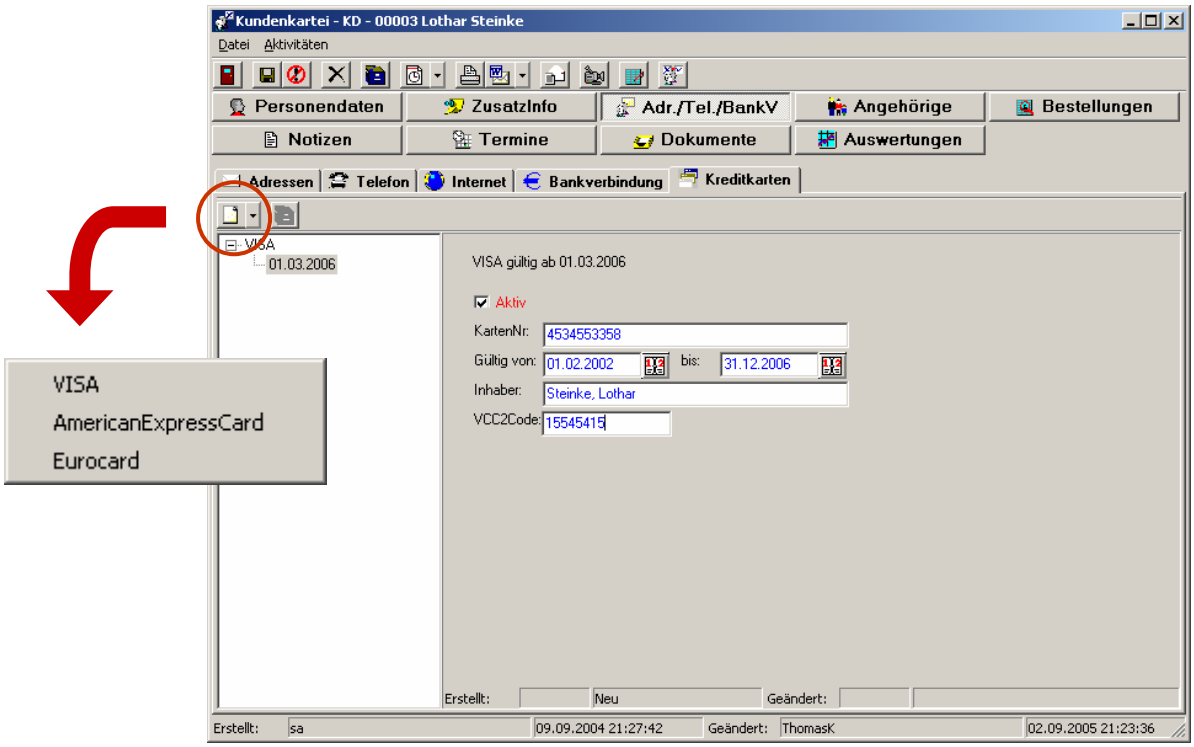


Abbildung 164: Personenkartei - Interessent, Kreditkarten

Sie können zusätzliche Kreditkartendaten eingeben, wenn Sie den - Schalter oberhalb des Eingabefeldes betätigen. Es erscheint der Dialog für den Gültigkeitsbeginn. Geben Sie hier das entsprechende Datum an (ggf. mit dem Kalenderdialog) oder wählen Sie die Standardvorgabe, das aktuelle Datum. Bestätigen Sie Ihre Eingabe und ein neues Kreditkartenfeld erscheint. Machen Sie nun hier Ihre Eingaben. Neben den Feldern für die Gültigkeit der Kreditkarte finden Sie das Symbol für den Kalenderdialog. Betätigen Sie den - Schalter und sie können den Dialog für die Datumseingabe nutzen.

Fügen Sie weitere Kreditkarten mit ihren Daten hinzu, erscheinen diese im linken Anzeigefeld. Markieren Sie die aktive Kreditkarte im Eingabefeld unter Aktiv mit dem Haken. Bei der nicht zu nutzenden Kreditkarte, entfernen Sie den Haken, um sie als

nicht aktiv zu kennzeichnen Dies ist vor allem wichtig, wenn Sie eine neue Kreditkarte bekommen haben und die alte dadurch ungültig wird.

Kunden – Angehörige

Wie Sie Angehörige eines Kunden anlegen und verwalten, haben wir im Kapitel **„Allgemein – Angehörige / Ansprechpartner“** (ab Seite 191) erläutert. Prinzipiell können hier Verwandtschaftsgrade erfasst werden die in der Werteliste **„Angehörige Status“** (siehe Seite 687) definiert wurden.

Kunden – Bestellungen

Im Bereich der ***Bestellungen***, können Sie im laufenden Geschäft immer auf die Bestellaktivitäten des jeweiligen Kunden zugreifen und Sie bearbeiten.

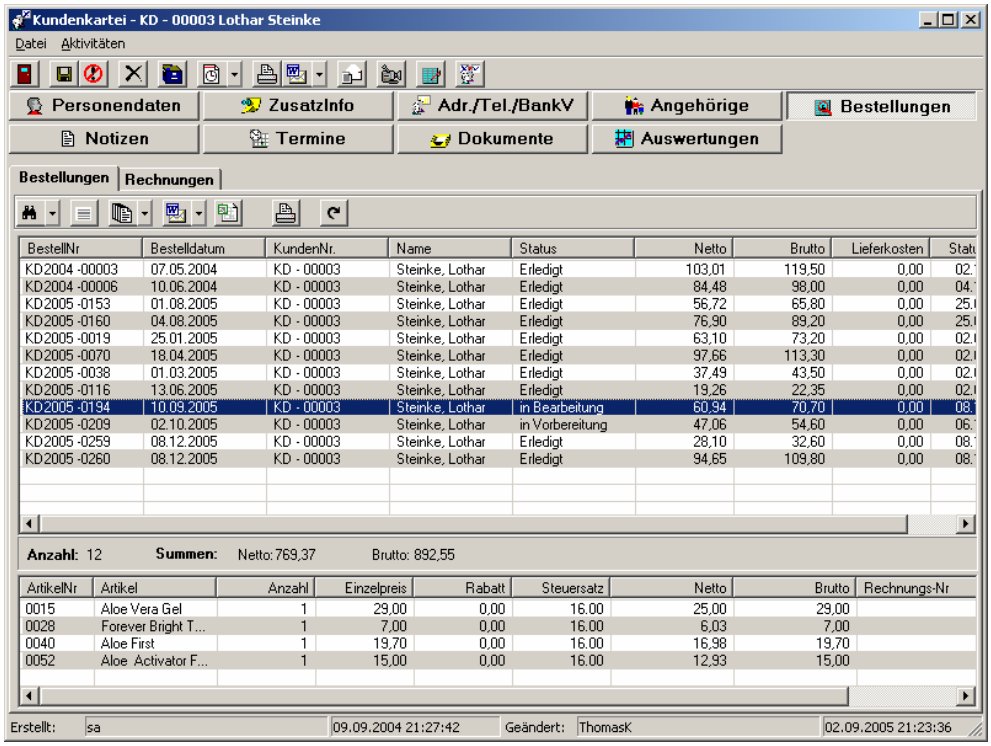

Kundenkartei - KD - 00003 Lothar Steinke
Datei Aktivitäten
Personendaten
ZusatzInfo
Adr./Tel./BankV
Angehörige
Bestellungen
Notizen
Termine
Dokumente
Auswertungen
Bestellungen
Rechnungen
BestellNr | Bestelldatum | KundenNr. | Name | Status | Netto | Brutto | Lieferkosten
KD2004 -00003 | 07.05.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 103,01 | 119,50 | 0,00
KD2004 -00006 | 10.06.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 84,48 | 98,00 | 0,00
KD2005 -0153 | 01.08.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 56,72 | 65,80 | 0,00
KD2005 -0160 | 04.08.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 76,90 | 89,20 | 0,00
KD2005 -0019 | 25.01.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 63,10 | 73,20 | 0,00
KD2005 -0070 | 18.04.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 97,66 | 113,30 | 0,00
KD2005 -0038 | 01.03.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 37,49 | 43,50 | 0,00
KD2005 -0116 | 13.06.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 19,26 | 22,35 | 0,00
KD2005 -0194 | 10.09.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | in Bearbeitung | 60,94 | 70,70 | 0,00
KD2005 -0209 | 02.10.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | in Vorbereitung | 47,06 | 54,60 | 0,00
KD2005 -0259 | 08.12.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 28,10 | 32,60 | 0,00
KD2005 -0260 | 08.12.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 94,65 | 109,80 | 0,00
Anzahl: 12 Summen: Netto: 769,37 Brutto: 892,55
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto | Rechnungs-Nr
0015 | Aloe Vera Gel | 1 | 29,00 | 0,00 | 16.00 | 25,00 | 29,00
0028 | Forever Bright T... | 1 | 7,00 | 0,00 | 16.00 | 6,03 | 7,00
0040 | Aloe First | 1 | 19,70 | 0,00 | 16.00 | 16,98 | 19,70
0052 | Aloe Activator F... | 1 | 15,00 | 0,00 | 16.00 | 12,93 | 15,00
Erstellt: sa 09.09.2004 21:27:42 Geändert: ThomasK 02.09.2005 21:23:36

Abbildung 165: Personenkartei – Kunde, Bestellungen

Öffnen Sie diesen Bereich, so sehen Sie hier wieder zwei unterschiedliche Bereiche, die Bestellungen und die Rechnungen. Wenden wir uns zunächst den Bestellungen des Kunden zu.

Der Aufbau und die Funktion dieses Fensters ist identisch mit dem Unterbereich Kundenbestellungen, den Sie über die StarSell-Zentrale anwählen können. Näheres zu Kundenbestellungen und den hier ausführbaren Aktionen entnehmen Sie bitte dem Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht näher darauf ein. Der Unterschied besteht jedoch darin, dass in der StarSell- Zentrale im dortigen Un-

terbereich Kundenbestellungen alle Bestellungen aller Kunden angezeigt werden, hier jedoch nur die **Bestellung des einen Kunden**.

Im Bereich der ***Rechnungen*** erscheinen Rechnungen, sobald Sie diese aus einer Bestellung generiert haben.

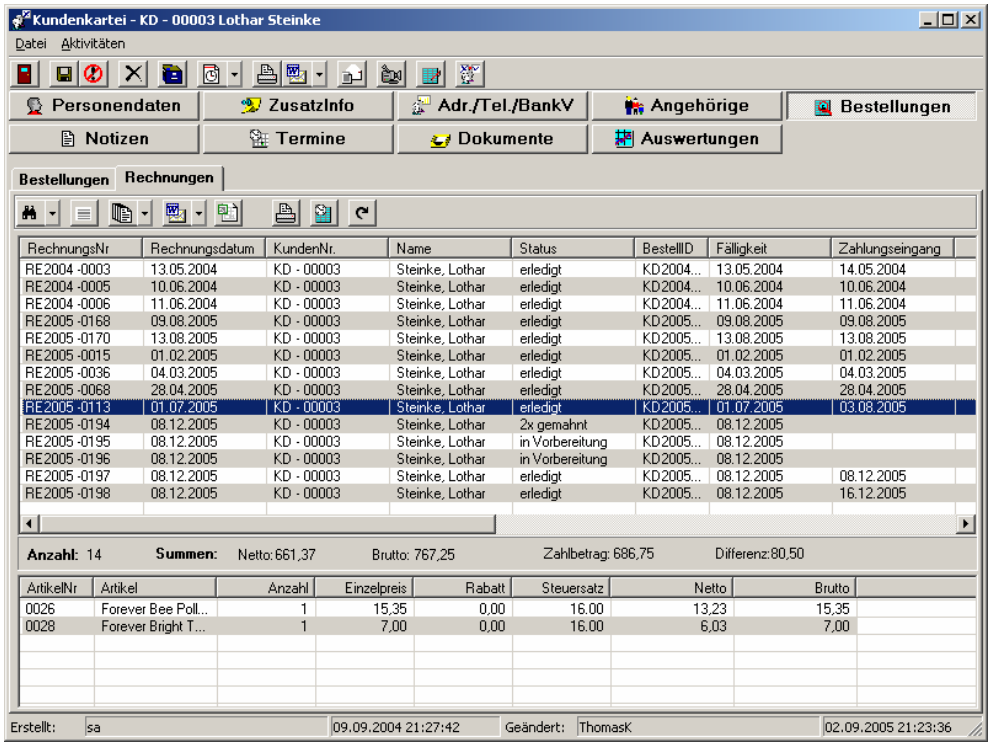

Kundenkartei - KD - 00003 Lothar Steinke
Datei Aktivitäten
Personendaten
ZusatzInfo
Adr./Tel./BankV
Angehörige
Bestellungen
Notizen
Termine
Dokumente
Auswertungen
Bestellungen
Rechnungen
RechnungsNr | Rechnungsdatum | KundenNr. | Name | Status | BestellID | Fälligkeit | Zahlungseingang
RE2004 -0003 | 13.05.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2004... | 13.05.2004 | 14.05.2004
RE2004 -0005 | 10.06.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2004... | 10.06.2004 | 10.06.2004
RE2004 -0006 | 11.06.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2004... | 11.06.2004 | 11.06.2004
RE2005 -0168 | 09.08.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2005... | 09.08.2005 | 09.08.2005
RE2005 -0170 | 13.08.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2005... | 13.08.2005 | 13.08.2005
RE2005 -0015 | 01.02.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2005... | 01.02.2005 | 01.02.2005
RE2005 -0036 | 04.03.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2005... | 04.03.2005 | 04.03.2005
RE2005 -0068 | 28.04.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2005... | 28.04.2005 | 28.04.2005
RE2005 -0113 | 01.07.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2005... | 01.07.2005 | 03.08.2005
RE2005 -0194 | 08.12.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | 2x gemahnt | KD2005... | 08.12.2005
RE2005 -0195 | 08.12.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | in Vorbereitung | KD2005... | 08.12.2005
RE2005 -0196 | 08.12.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | in Vorbereitung | KD2005... | 08.12.2005
RE2005 -0197 | 08.12.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2005... | 08.12.2005 | 08.12.2005
RE2005 -0198 | 08.12.2005 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2005... | 08.12.2005 | 16.12.2005
Anzahl: 14 Summen: Netto: 661,37 Brutto: 767,25 Zahlbetrag: 686,75 Differenz: 80,50
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto
0026 | Forever Bee Poll... | 1 | 15,35 | 0,00 | 16.00 | 13,23 | 15,35
0028 | Forever Bright T... | 1 | 7,00 | 0,00 | 16.00 | 6,03 | 7,00
Erstellt: sa 09.09.2004 21:27:42 Geändert: ThomasK 02.09.2005 21:23:36

Abbildung 166: Personenkartei – Kunde, Rechnungen

Auch hier ist der Aufbau und die Funktion dieses Fensters identisch mit dem Unterbereich Kundenrechnungen, den Sie über die StarSell-Zentrale anwählen können. Den Aufbau und die Funktion des Bereiches Rechnungen wird im Kapitel **„Der Unterbereich Kundenrechnungen“** auf Seite 423 näher beschrieben. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht näher darauf ein. Der Unterschied besteht auch hier darin, dass in der StarSell- Zentrale in dortigen Unterbereichen Kundenrechnungen alle Rechnungen aller Kunden angezeigt werden, hier jedoch nur die **des einen Kunden**.

Kunden – Notizen

Diesen Bereich haben wir bereits in den Kapitel **„Allgemein – Notizen“** (ab Seite 194) beschrieben. Er ist hier identisch.

Kunden – Termine

Der Bereich ist identisch mit dem Bereich **Interessenten – Termine** (ab Seite 197).

Kunden – Dokumente

Der Bereich ist identisch mit dem Bereich **Interessenten – Dokumente** (ab Seite 198).

Kunden – Auswertungen

Oft ist es auch sinnvoll eine übersichtliche Auswertung zu einem Kunden zur Hand zu haben, wesentliche Daten schnell erfassen zu können. Auch hier unterstützt Sie **a-decc StarSell 3.1** aktiv. Unter dem Bereich *Auswertungen* können Sie auch eine Übersicht über die Produkte, die ein Kunde bestellt hat, oder welcher Umsatz damit gemacht wurde.

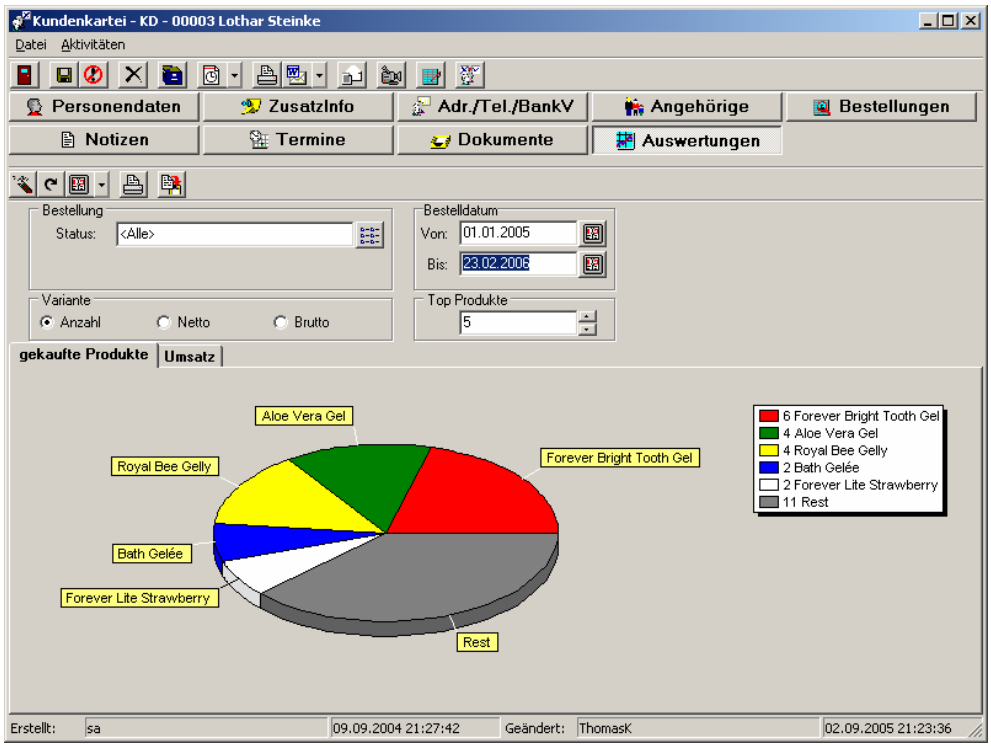
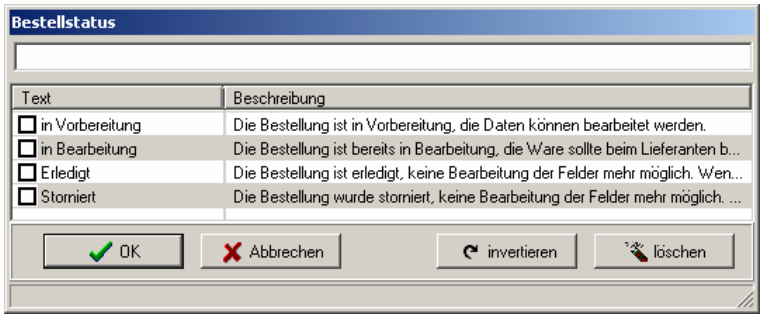


Abbildung 167: Personenkartei – Kunde, Auswertungen, gekaufte Produkte

Wählen Sie zunächst die Bestellungen, die ausgewertet werden sollen. Diese können Sie über mehrere Kriterien auswählen.

Auf der linken Seite wählen Sie den Status. Drücken Sie dazu den - Schalter.



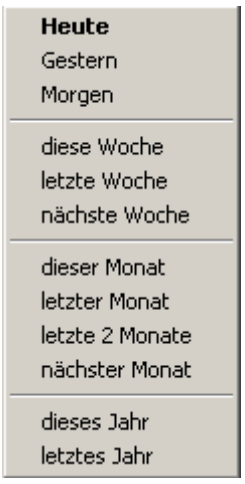
Es erscheint ein Fenster in dem Sie durch ein Setzen der Haken die gewünschten Bestellstati für die Auswertung wählen können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem

- Schalter und Sie kehren in das *Auswertungen*–Fenster zurück.

Im Auswahlfeld *Variante* können Sie wählen, nach welchen Kriterien die Bestellungen ausgewertet werden sollen. Zur Wahl steht hier die Anzahl der Produkte, deren Netto- oder deren Bruttowert.

Als nächstes wählen Sie den Zeitbereich, über den die Auswertung erfolgen soll. Geben Sie hierfür in dem Feld *Bestelldatum* den Von-, Bis-Bereich der Auswertungen ein. Sie können auch hier jeweils den Kalenderdialog nutzen, um das Datum zu wählen.

Sie können die Auswertung aber auch über Standardzeiträume machen lassen. Gehen Sie dazu in die untere Symbolleiste und wählen den - Schalter.

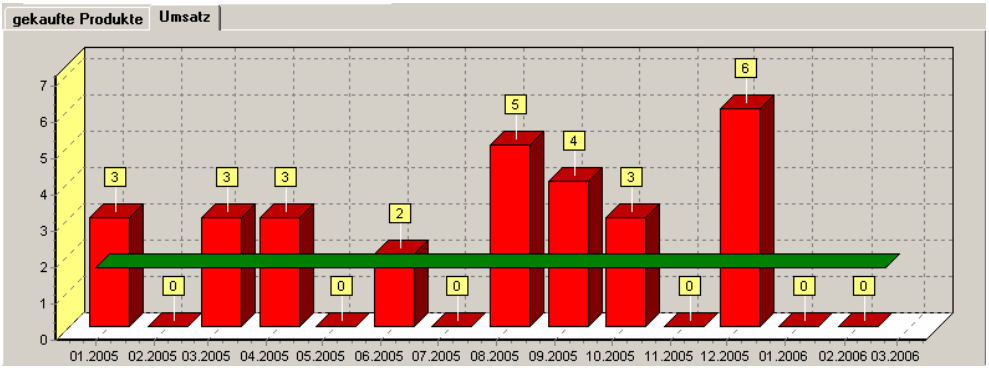


Im dann erscheinenden Menü können Sie nun einen Zeitraum wählen.

Wenn ein Kunde sehr viele unterschiedliche Produkte erworben hat, ist es nicht immer sinnvoll alle Produkte in der Auswertung anzeigen zu lassen. Wählen Sie deshalb im Feld *Top Produkte* die Anzahl der Produkte die angezeigt werden soll. Nutzen Sie den - Schalter um die angezeigte Anzahl um eins zu erhöhen bzw. zu verringern.

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen oder etwas geändert haben, können Sie sich die Auswertung neu erstellen oder aktualisieren lassen, indem Sie den - Schalter in der unteren Symbolleiste drücken. Mit dem - Schalter könne Sie alle Auswahlkriterien löschen.

Anschließend erscheint die Auswertung zu Ihren Daten. Dabei wird auf der Seite *gekaufte Produkte* ein Kuchendiagramm mit den Anteilen der jeweiligen Produkte dargestellt. Die genauen Werte der jeweiligen Anteile können Sie der Legende auf der rechten Seite entnehmen. Auf der Seite *Umsatz* erscheint ein Säulendiagramm, welches den erzielten Umsatz darstellt.



Mit einem Druck auf den - Schalter können Sie diese Auswertungsgrafiken ausdrucken, oder mit dem - Schalter in die Zwischenablage kopieren, um sie beispielsweise in ein Dokument einzufügen.

Personenkartei – Distributoren

Die Daten eines Distributoren bauen wiederum auf den Daten eines Kunden auf. Es kommen jedoch distributorenspezifische Angaben hinzu.

Distributor - Personendaten

Zu den allgemeinen Personendaten (siehe dazu Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182), den Kontaktdaten (siehe auch Kapitel **„Interessenten – Personendaten“** ab Seite 195) und den Kundendaten (siehe Kapitel **„Kunden - Personendaten“** ab Seite 202) kommen hier die Distributorendaten. Sie beschreiben, wann er mit seinem Geschäft begonnen hat, welchen Rang er erreicht hat, wann er diesen erreicht hat, wer sein Sponsor ist, wie seine Steuernummer lautet und bei welchem Lieferanten er vorzugsweise bestellt. Die hier angegebene Nummer ist in diesem Fall die Distributoren-Nummer. Sie ist in der Regel nicht frei wählbar, sondern wird von seinem Network-Unternehmen vorgegeben.

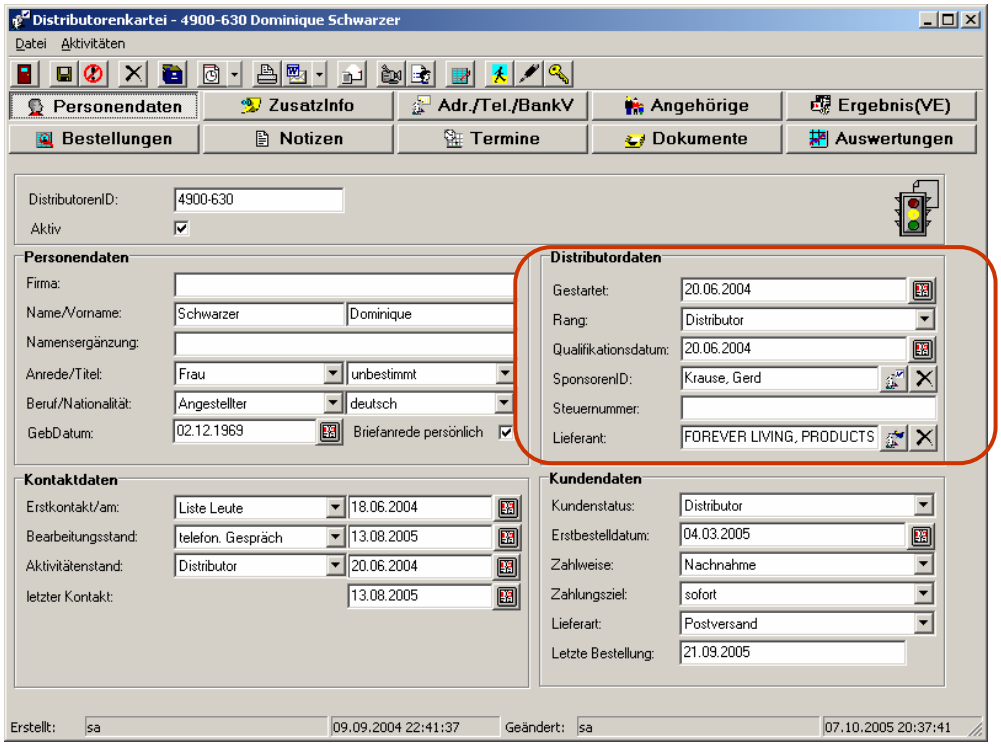


Abbildung 168: Personenkartei – Distributor, Personendaten

Sie finden hier auch wieder die Ampel, die Ihnen auf einen Blick eine Einschätzung des Distributors liefert. Wir gehen auf Ihre Funktion noch näher ein.

Distributorendaten

In den Personendaten der Distributoren kommen, wie bereits erwähnt, die Distributorendaten hinzu. Diese müssen Sie angeben, wenn Sie beispielsweise einen Kunden in einen Distributor umwandeln.

Abbildung 169: Personenkartei – Distributor, zusätzliche Distributorendaten

Das Datum „*Gestartet*“ sagt aus, wann die betreffende Person mit Ihrem Newtork-Geschäft begonnen hat. Der „*Rang*“ gibt an, welchen Rang der Distributor erreicht hat. Diese Ränge werden in der Werteliste **Distributorenränge** (siehe Seite 673)

vordefiniert und sind hier über den - Schalter anwählbar. Nutzen Sie für Ihre Arbeit den mitgelieferten FLP™ -Produktkatalog (siehe dazu Kapitel **„Einrichtung der Datenbank mit dem StarSell-Administrator“** ab Seite 29) so sind diese Ränge bereits vorhanden. Das „*Qualifikationsdatum*“ sagt, wann er diesen Rang erreicht hat.

Innerhalb einer Network-Struktur hat jeder Distributor einen „*Sponsor*“ aus seiner Upline. Dieser wird hier angegeben. Wollen Sie hier einen neuen Sponsor eintragen, so können Sie den bestehenden mit Hilfe des - Schalters löschen und mit dem - Schalter einen neuen anwählen. Es öffnet sich dafür das Auswahlfenster für Distributoren:

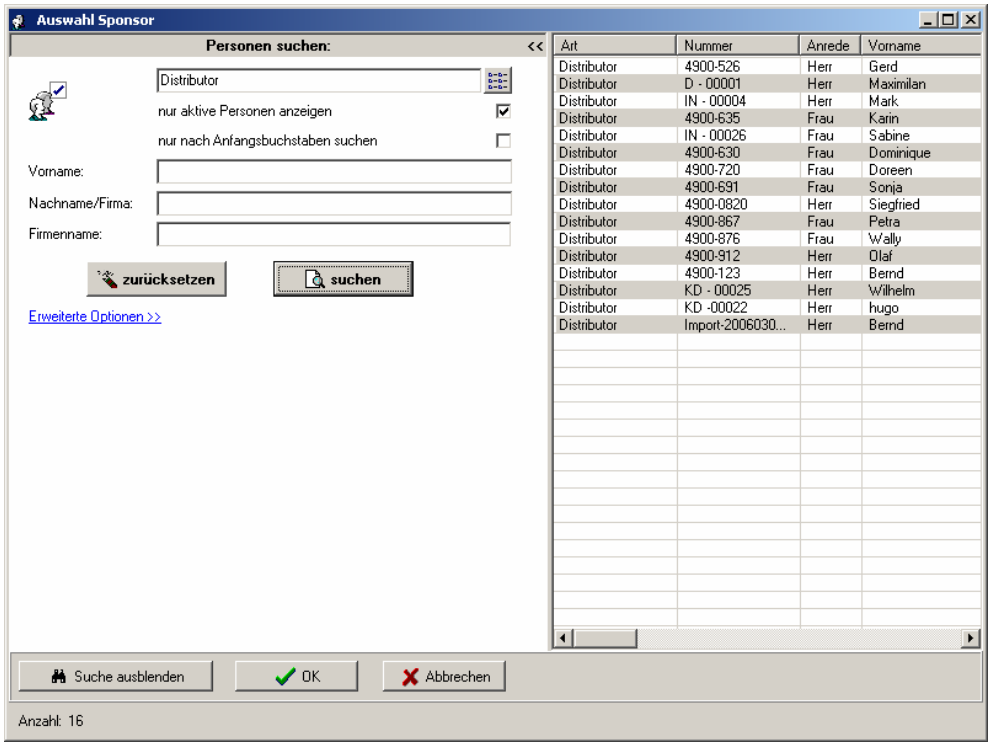


Abbildung 170: Personenkartei – Distributor, Distributorendaten, neuen Sponsor auswählen

Dieses Fenster ist grundsätzlich identisch mit der Listenansicht des Unterbereiches Personen und der dortigen Personen-Suche (siehe dazu auch Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135), ist jedoch hier auf die Suche nach Distributoren eingeschränkt. Markieren Sie, ggf. nach einer Suche, den gewünschten Distributor (Sie können hier nur eine Person auswählen, alles andere hätte auch weinig Sinn!) und übernehmen Sie Ihn mit Hilfe des OK Schalters in die Distributorendaten. (Alternativ können Sie diesen Vorgang auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.) Sie gelangen zurück in die Personenkartei und der soeben ausgewählte Distributor wurde als neuer Sponsor übernommen.

Im Feld „*Steuernummer*“ wird, wie der Name bereits sagt, die Steuernummer des Distributors hinterlegt. Diese können Sie ändern, indem Sie den bestehenden eintrag einfach überschreiben.

Schließlich wird noch der bevorzugte Lieferant des Distributors geführt. Dieser ist in der Regel identisch mit dem Network-Unternehmen, für das er tätig ist. Wollen Sie diesen Eintrag ändern, so verfahren Sie analog zu dem oben beschriebenen Ändern des Sponsors. Betätigen Sie hier den - Schalter, so erscheint das Auswahlfenster für Lieferanten.

Logo/Unterschrift/Zugangsdaten

In der Personenkartei des Distributors kann auch ein Firmen –Logo, die Unterschrift als Grafik, und die Zugangsdaten zum Internetbereich des Network-Unternehmens hinterlegt sein. Das macht jedoch in der Regel nur Sinn in der Kartei mit Ihren eigenen Daten (siehe Kapitel **„Erste Schritte/Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70) oder aber, wenn Sie eine Netzwerkversion von **adecc StarSell 3.1** einsetzen, für die Benutzer (Mandanten) des Programmes. Diese kann **adecc StarSell 3.1** anschließend in die Dokumente einfügen. Auf die einzelnen Daten und ihre Bedeutung sind wir im o.g. Kapitel bereits eingegangen, wir tun dies deshalb an dieser Stelle nicht noch einmal.

Distributoren – Zusatzinfo

Diesen Bereich haben wir bereits in den Kapitel **„Allgemein – Zusatzinfo“** (ab Seite 183) und **„kAllgemein – Jahrestage“** (ab Seite 184) beschrieben. Er ist hier identisch.

Distributoren – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen

Der Bereich ist identisch mit dem Bereich **Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen** (siehe Seite 203).

Distributoren – Angehörige

Wie Sie Angehörige eines Kunden anlegen und verwalten, haben wir im Kapitel **„Allgemein – Angehörige/Ansprechpartner“** (ab Seite 191) erläutert. Prinzipiell können hier Verwandtschaftsgrade erfasst werden die in der Werteliste **„Angehörige Status“** (siehe Seite 687) definiert wurden.

Distributoren – Ergebnis(VE)

Die hier beschriebene Ergebnis-Erfassung und -Auswertung der VE (Verrechnungs-Einheiten) sind im wesentlichen auf die Erfordernisse von FLP™ zugeschnitten, las-

sen sich jedoch auch auf andere Network -Unternehmen übertragen bzw. anpassen (siehe dazu Kapitel **„Erweiterte Einstellungen“** ab Seite 658).

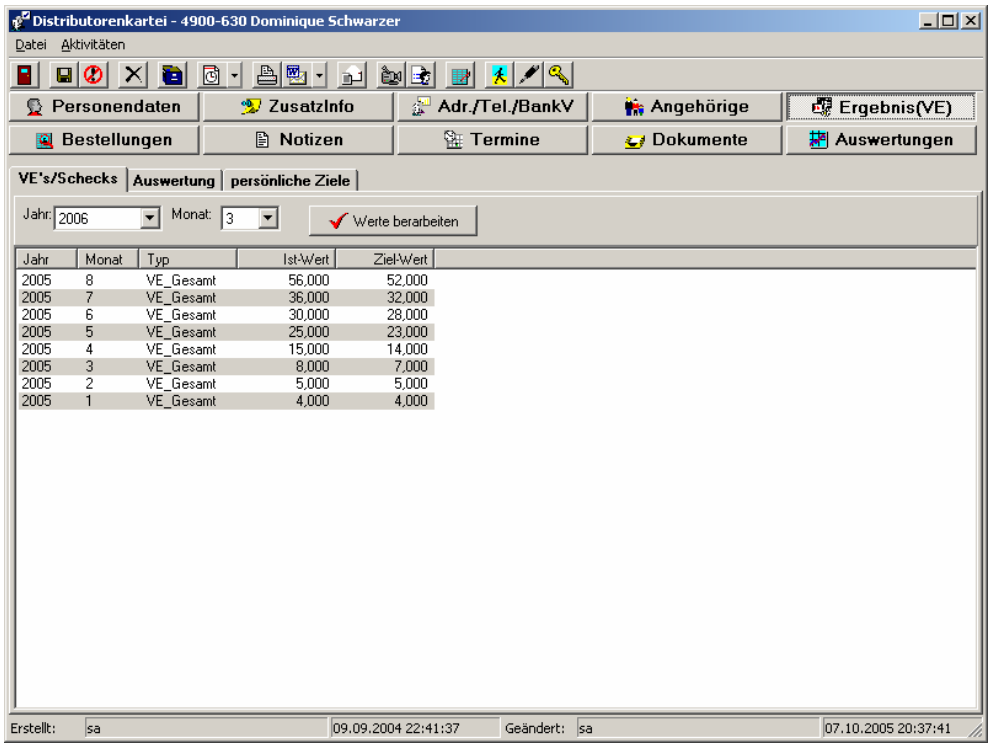


Abbildung 171: Personenkartei – Distributor, Ergebnis(VE)

Zunächst befassen wir uns mit der Erfassung der Geschäftsresultate und –ziele im Bereich unter dem Reiter ***VE´s/Schecks***. Diese werden in der Regel monatlich angegeben. Wählen Sie im oberen Bereich das Jahr und den Monat und betätigen Sie dann den Schalter. Es erscheint daraufhin das Fenster zur Eingabe der Geschäftsresultate und –ziele.

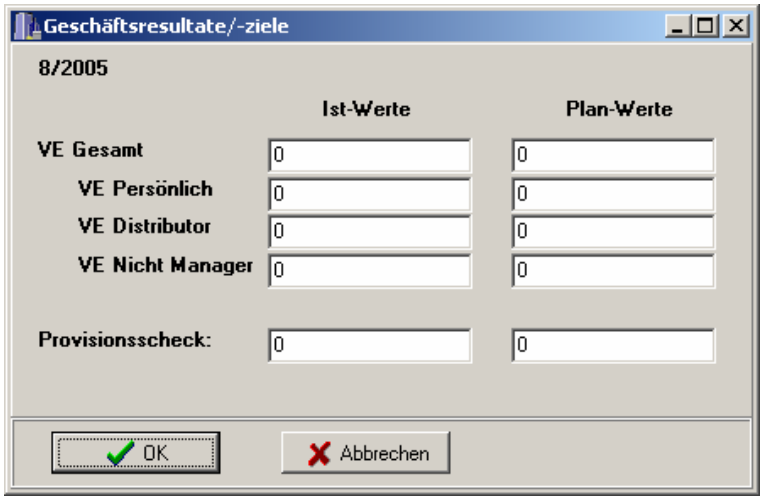


Abbildung 172: Personenkartei – Distributor, Eingabe Geschäftsresultate/-ziele

Erfassen Sie hier jeweils den Ist- und den Plan- Wert für jede der VE -Kategorien und den Wert der Provisionsschecks des Distributors. Beenden Sie nach der Erfassung Ihre Eingabe mit dem

- Schalter und Sie kehren in das *VE´s/Schecks* – Fenster zurück.

Unter dem Reiter ***Auswertungen*** können Sie nun eine Vielzahl individueller Auswertungen machen, um beispielsweise bei Unregelmäßigkeiten schnell eingreifen zu können.

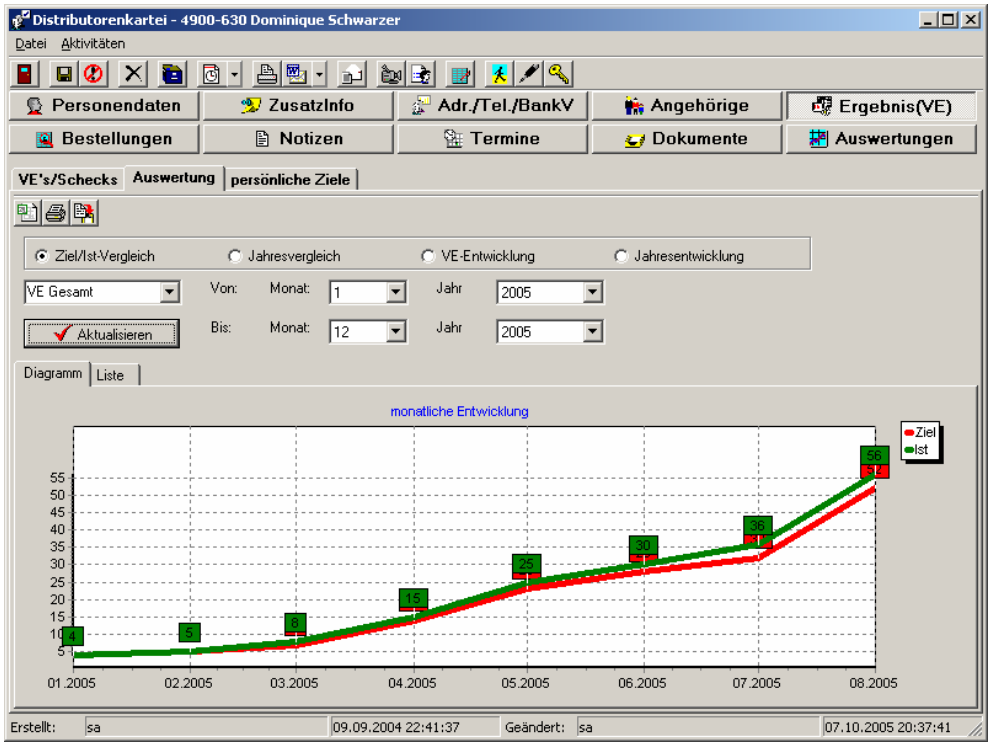
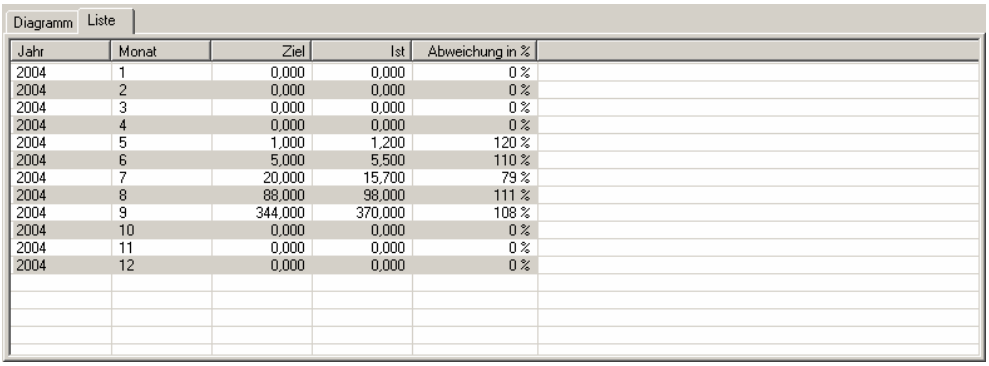


Abbildung 173: Personenkartei – Distributor, Auswertung Geschäftsresultate/-ziele

Wahlen Sie hier zunächst Die Art der Auswertung die Sie erstellen möchten. Zur Wahl stehen Ihnen hier der Ziel/Ist-Vergleich, der Jahresvergleich, die VE- Entwicklung und die Jahresentwicklung. Je nach Wahl der Auswertung passt sich das darbunterliegende Feld für die Eingabe der Kategorie und der Zeitraumangabe an. Machen Sie nun dort Ihre Einstellungen um die Kategorie der VE´s bzw. die Provisionsschecks und den Zeitraum zu konkretisieren. Drücken Sie anschließend den

- Schalter. Die entsprechende Auswertung wird nun dargestellt. Über den unterhalb des Schalters befinden sich zwei Reiter mit denen Sie zwischen einer grafischen (Diagramm-) Ansicht und einer Listenansicht wählen können.



Jahr	Monat	Ziel	Ist	Abweichung in %
2004	1	0,000	0,000	0 %
2004	2	0,000	0,000	0 %
2004	3	0,000	0,000	0 %
2004	4	0,000	0,000	0 %
2004	5	1,000	1,200	120 %
2004	6	5,000	5,500	110 %
2004	7	20,000	15,700	79 %
2004	8	88,000	98,000	111 %
2004	9	344,000	370,000	108 %
2004	10	0,000	0,000	0 %
2004	11	0,000	0,000	0 %
2004	12	0,000	0,000	0 %

Abbildung 174: Personenkartei – Distributor, Auswertung Geschäftsresultate/-ziele, Listenansicht

Mit einem Druck auf den - Schalter können Sie diese Auswertungsgrafik oder -liste ausdrucken, oder mit dem - Schalter in die Zwischenablage kopieren, um sie beispielsweise in ein Dokument einzufügen. Nutzen Sie den - Schalter um das Diagramm bzw. die Liste nach Excel zu exportieren, und die Daten dort weiterverarbeiten zu können.

Zur Unterstützung der eigenen Geschäftstätigkeit kann es sehr sinnvoll sein, sich ganz konkrete ***persönliche Ziele*** zu setzen. Dies kann eine Reise sein oder ein Auto, welches man sich kaufen möchte. Auf diese Weise arbeitet man auf ein ganz bestimmtes Ziel zu und die Gefahr die Motivation zu verlieren, verringert sich. **adecc StarSell 3.1** kann auch hier Ihre Zusammenarbeit mit Ihren Distributoren unterstützen.

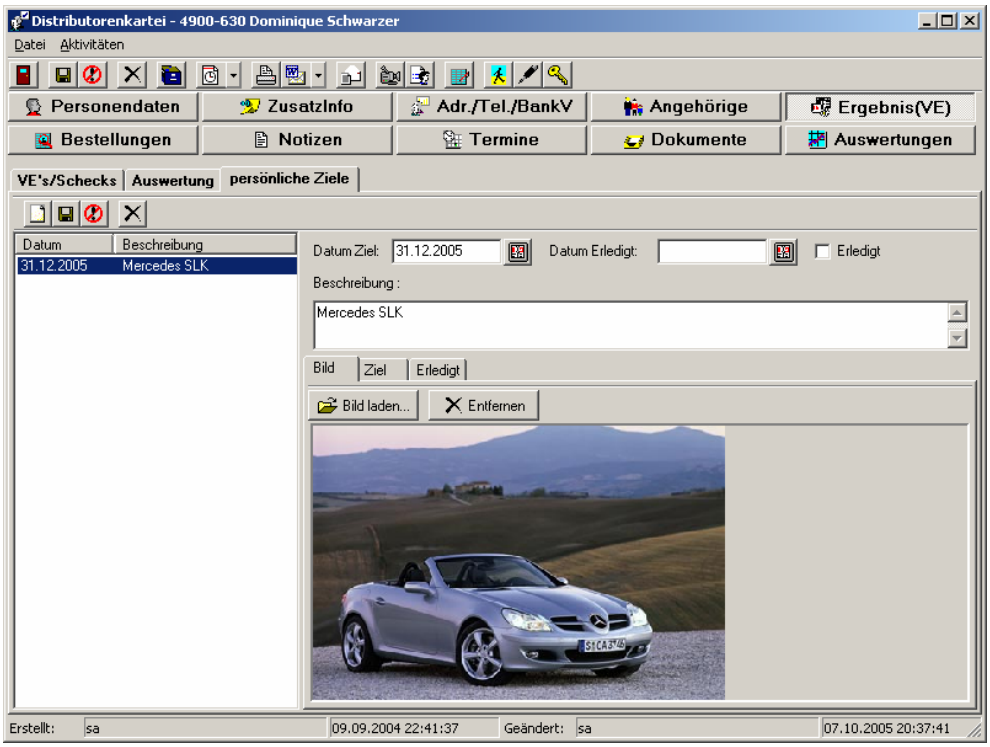
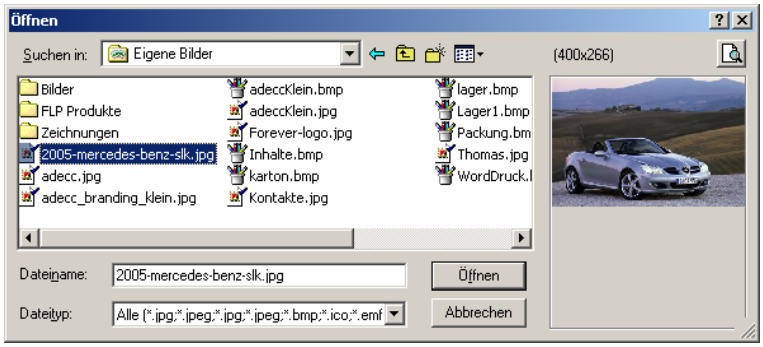


Abbildung 175: Personenkartei – Distributor, Auswertung persönliche Ziele

Sie können für jeden Ihrer Distributoren persönliche Ziele angeben, die er erreichen möchte. Sicher ist es aber wichtig an dieser Stelle, erreichbare Ziele zu wählen die nicht in zu ferner Zukunft liegen. In Kombination mit der Auswertung der VE´s und Provisionsschecks haben Sie auf diese Weise stets einen Überblick über die jeweiligen Ziele und das bisher Erreichte. Sie können auf diesem Wege Ihre Distributoren optimal unterstützen und motivieren.

Um ein solches persönliches Ziel in **adecc StarSell 3.1** zu hinterlegen, wählen Sie zuerst das Datum, wann das Ziel erreicht sein soll. Sie können auch hier den Kalenderdialog verwenden. Geben Sie nun im Feld darunter eine Beschreibung des Zieles an. Wenn Sie dies möchten, können Sie hier auch ein Bild hinterlegen. Wählen Sie dafür den *Bild* –Reiter und betätigen den

- Schalter.



Es erscheint ein Fenster, in dem Sie nach dem gewünschten Bild suchen können. Auf der rechten Seite erscheint eine Vorschau auf das jeweils markierte Bild. Treffen Sie Ihre Wahl und bestätigen Sie den Vorgang. Sie gelangen zurück in das „persönliche Ziele“ -Fenster. Das Bild wird nun im unteren Bereich angezeigt. Wollen Sie es entfernen betätigen Sie den

- Schalter.

Unter dem Reiter *Ziel* können Sie einen frei formatierbaren Text hinterlegen, für den Fall, das es einer weiteren Erläuterung bedarf.

Hat sich eines der Ziele auf die ein oder andere Weise erledigt können unter dem Reiter „*Erledigt*“ noch ein paar Notizen dazu hinterlegen. Auch diese sind mit den, über dem Eingabefeld befindlichen Formatierungsmöglichkeiten frei gestaltbar.

Fügen Sie dann bitte noch das Datum ein, wann das Ziel erledigt ist und markieren es mit einem Haken als erledigt.

Haben Sie ein neues Ziel definiert oder ein bestehendes geändert, schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie den - Schalter in der Symbolleiste unterhalb der Reiter betätigen und Ihre Eingabe dadurch speichern. Das hinterlegte Ziel erscheint dann im linken Anzeigefeld dieser Ansicht. Haben Sie mehrere (z.B. Teil-) Ziele hinterlegt erscheinen sie untereinander angeordnet. Um sich einzelne anzeigen zu lassen, klicken Sie diese mit der Maus an.

Sie können Ihre Eingaben bei der Bearbeitung aber auch verwerfen, bevor Sie speichern, drücken Sie dazu den - Schalter.

Um ein neues Ziel zu definieren betätigen Sie den - Schalter. Es erscheint daraufhin ein neues, leeres Zielfenster. Wollen Sie ein Ziel löschen, drücken Sie hierfür den - Schalter nachdem Sie den entsprechenden Eintrag in dem Anzeigfeld auf der linken Seite markiert haben.

Distributoren – Bestellungen

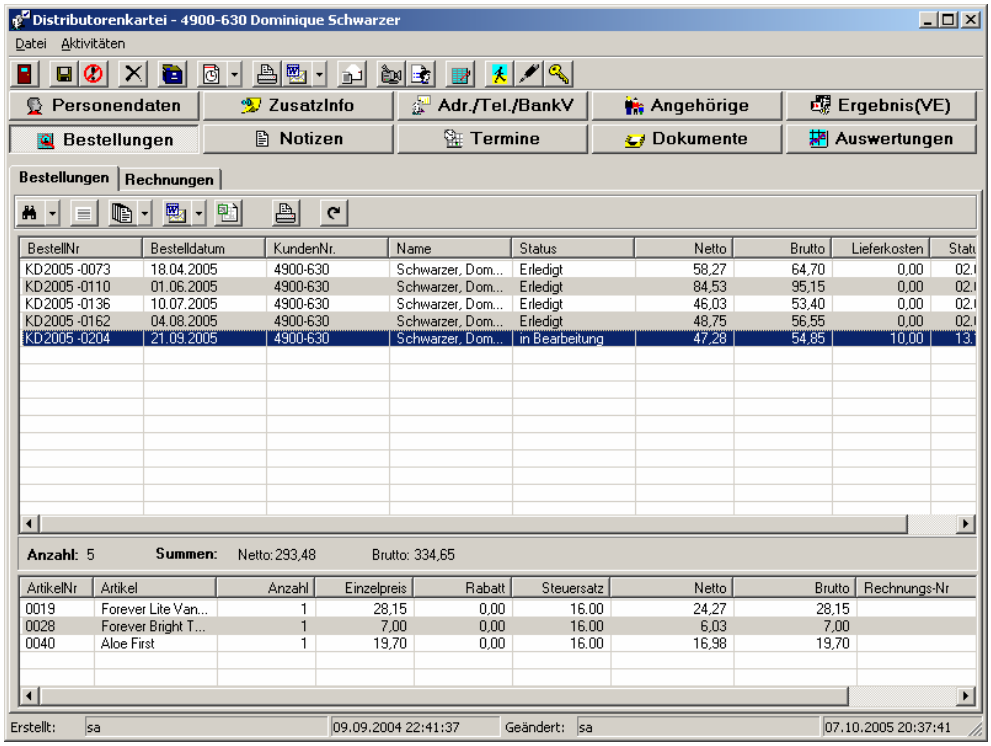

Distributorenkartei - 4900-630 Dominique Schwarzer
Datei Aktivitäten
Personendaten
ZusatzInfo
Adr./Tel./BankV
Angehörige
Ergebnis(VE)
Bestellungen
Notizen
Termine
Dokumente
Auswertungen
Bestellungen
Rechnungen
BestellNr Bestelldatum KundenNr. Name Status Netto Brutto Lieferkosten
KD2005-0073 18.04.2005 4900-630 Schwarzer, Dom... Erledigt 58,27 64,70 0,00
KD2005-0110 01.06.2005 4900-630 Schwarzer, Dom... Erledigt 84,53 95,15 0,00
KD2005-0136 10.07.2005 4900-630 Schwarzer, Dom... Erledigt 46,03 53,40 0,00
KD2005-0162 04.08.2005 4900-630 Schwarzer, Dom... Erledigt 48,75 56,55 0,00
KD2005-0204 21.09.2005 4900-630 Schwarzer, Dom... in Bearbeitung 47,28 54,85 10,00
Anzahl: 5 Summen: Netto: 293,48 Brutto: 334,65
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis Rabatt Steuersatz Netto Brutto Rechnungs-Nr
0019 Forever Lite Van... 1 28,15 0,00 16,00 24,27 28,15
0028 Forever Bright T... 1 7,00 0,00 16,00 6,03 7,00
0040 Aloe First 1 19,70 0,00 16,00 16,98 19,70
Erstellt: sa 09.09.2004 22:41:37 Geändert: sa 07.10.2005 20:37:41

Abbildung 176: Personenkartei – Distributor, Bestellungen

Diese Bestellungen die hier erfasst werden, sind Bestellungen, die der betreffenden Distributor als Kunde bei Ihnen aufgibt. Deshalb ist der grundlegende Aufbau dieses Teilbereiches und die ausführbaren Optionen analog dem Bereich **Kunden – Bestellungen** (siehe Seite 206). Der Unterschied ist hier lediglich der, dass ein Distributor in der Regel zu Einkaufspreisen bei Ihnen kaufen wird. Wir gehen darauf im Kapitel **„Erstellen einer neuen Kundenbestellung“** ab Seite 404 noch näher ein!

Distributoren – Notizen

Diesen Bereich haben wir bereits in den Kapitel **„Allgemein – Notizen“** (ab Seite 194) beschrieben. Er ist hier identisch.

Distributoren – Termine

Der Bereich ist identisch mit dem Bereich **Interessenten – Termine** (ab Seite 197).

Distributoren – Dokumente

Der Bereich ist identisch mit dem Bereich **Interessenten – Dokumente** (siehe Seite 198).

Distributoren – Auswertungen

Der grundlegende Aufbau dieses Teilbereiches und die ausführbaren Optionen sind analog dem Bereich **Kunden – Auswertungen** (siehe Seite 208). Jedoch werden hier die bei Ihnen gekauften Produkte der Distributoren und die dadurch erzielten Umsatz ausgewertet.

Personenkartei – Lieferanten

Kommen wir nun zur Personenkartei eines Lieferanten und schauen uns genauer an, wie er auf den allgemeinen Personendaten aufbaut. Es kommen hier die, für einen Lieferanten wichtigen Daten hinzu. Im folgenden werden wir deshalb auch nur die neu hinzukommenden näher beschreiben.

Hinweis: Haben Sie Ihre Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** mit dem Produktkatalog von FLP™ Deutschland begonnen (siehe auch Kapitel **„Einrichtung der Datenbank mit dem StarSell-Administrator“** ab Seite 29), so sind deren Daten bereits als Lieferantendaten eingetragen.

Lieferanten – Personendaten

Die Personendaten eines Lieferanten bestehen im wesentlichen aus den allgemeinen Personendaten (siehe dazu Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182). Hinzu kommen noch einige lieferantenspezifische Angaben bzw. Daten.

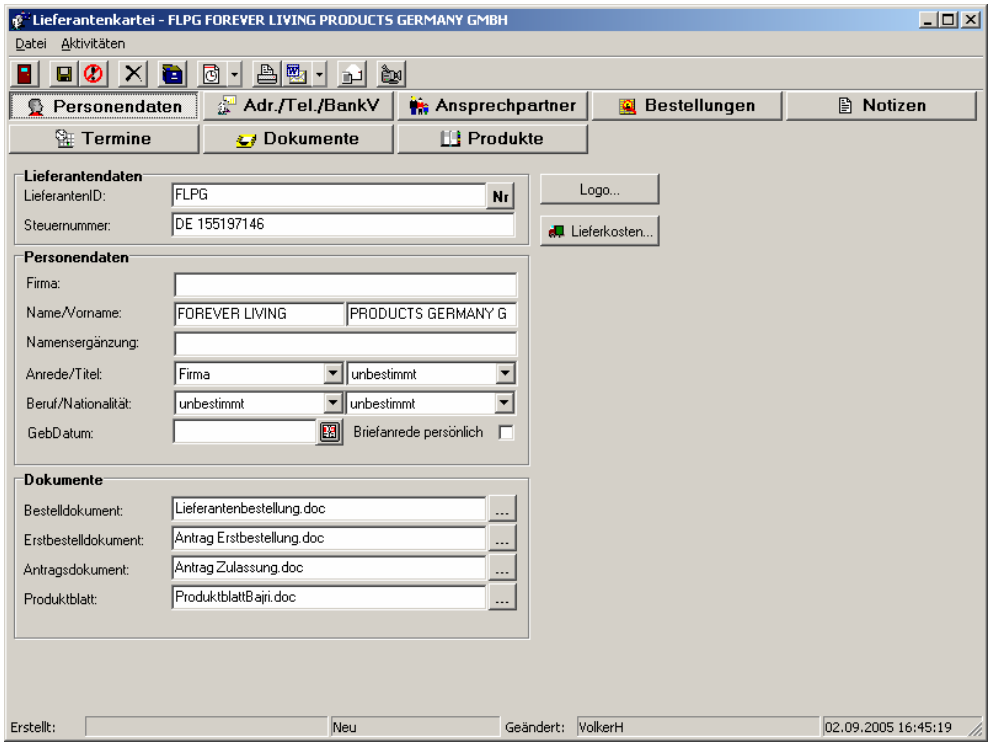


Abbildung 177: Personenkartei – Lieferanten, Personendaten

Wie bei allen Personen wird auch dem Lieferanten eine Nummer zugewiesen, dies ist die LieferantenID. Zusätzlich wird hier noch die Steuernummer angegeben.

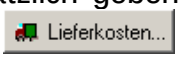
Im Bereich *Dokumente* geben Sie hier an, welche vorgefertigten Schreiben Sie für die Bestellung, die Erstbestellung, den Antrag und das Produktblatt nutzen wollen. Dies wird für jeden Lieferanten getrennt angegeben, um den einzelnen, z.T. unterschiedlichen Anforderungen der Lieferanten an diese Dokumente gerecht zu werden.

Auf der rechten Seite der Lieferantenkartei können Sie durch Drücken des Schalters

ein Logo des Lieferanten hinzufügen.

Abbildung 178: Personenkartei – Lieferanten, Logo hinzufügen

Dieses Logo wird in die, auf der linken Seite vereinbarten Dokumente eingefügt.

Zusätzlich geben Sie hier die Lieferkosten Ihres Lieferanten an. Betätigen Sie dazu den 

- Schalter. Es erscheint dann das Lieferkostenformular, welches wir in seiner Grundfunktion bereits im Kapitel **„Der Assistent/Lieferkosten definieren“** (siehe Seite 85) bereits erläutert haben.

Lieferanten – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen

Der Bereich ist identisch mit dem Bereich **Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen** (ab Seite 203). Bei Ihren Lieferanten ist hier unter Umständen eine Büro/Geschäftadresse interessant, eine Rechnungs- oder Lieferadresse wird hier keine Bedeutung haben.

Lieferanten – Ansprechpartner

Wenn Sie eine gute Zusammenarbeit mit Ihrem Lieferanten pflegen, ist es meist auch so, das Sie für verschiedene Belange unterschiedliche Ansprechpartner haben. Diese werden hier abgelegt.

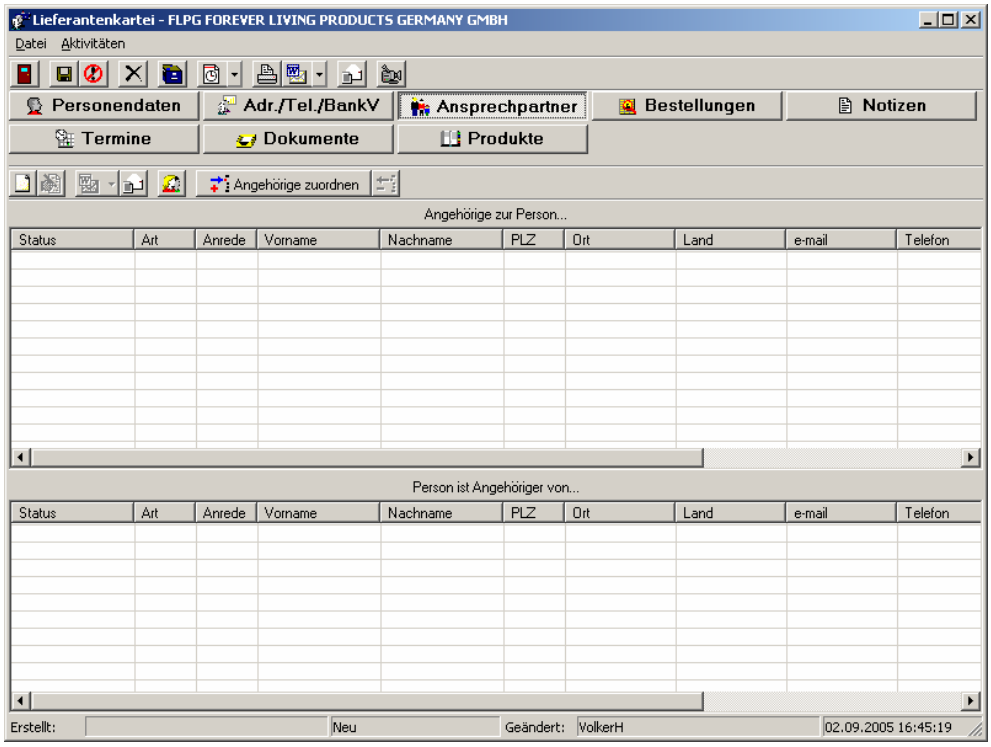


Abbildung 179: Personenkartei – Lieferanten, Ansprechpartner

Die Verfahrensweisen zum Neuanlegen eines Ansprechpartners und dessen Zuordnung zu einem Lieferanten erfolgt wie bei einem Angehörigen, der einer Person zugeordnet wird. Die Bedienung ist analog dem Bereich **Interessenten – Angehörige** (siehe Seite 197). Die hier zuzuordnenden Ansprechpartner werden in der Wertliste **Angehörige Status** (siehe Seite 687) vordefiniert.

Lieferanten – Bestellungen

In diesem Bereich erhalten Sie einen Überblick über Ihre Bestellungen, die Sie bei diesem Lieferanten getätigt haben.

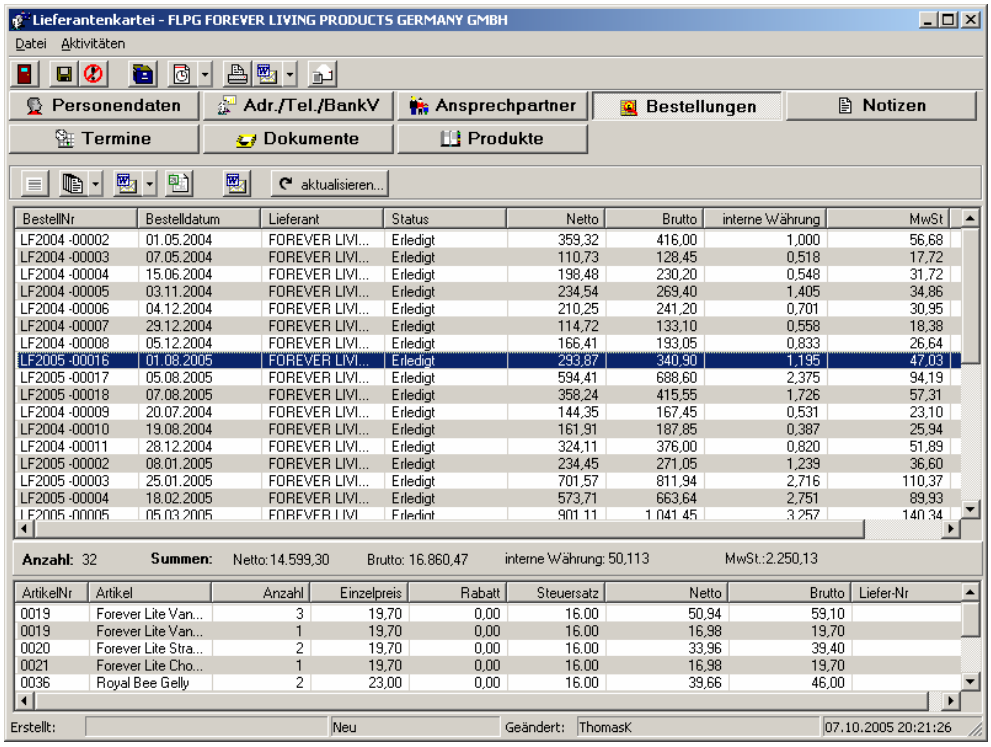

Lieferantenkartei - FLPG FOREVER LIVING PRODUCTS GERMANY GMBH
Datei Aktivitäten
Personendaten
Adr./Tel./BankV
Ansprechpartner
Bestellungen
Notizen
Termine
Dokumente
Produkte
aktualisieren...
BestellNr | Bestelldatum | Lieferant | Status | Netto | Brutto | interne Währung | MwSt
LF2004 -00002 | 01.05.2004 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 359,32 | 416,00 | 1,000 | 56,68
LF2004 -00003 | 07.05.2004 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 110,73 | 128,45 | 0,518 | 17,72
LF2004 -00004 | 15.06.2004 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 198,48 | 230,20 | 0,548 | 31,72
LF2004 -00005 | 03.11.2004 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 234,54 | 269,40 | 1,405 | 34,86
LF2004 -00006 | 04.12.2004 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 210,25 | 241,20 | 0,701 | 30,95
LF2004 -00007 | 29.12.2004 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 114,72 | 133,10 | 0,558 | 18,38
LF2004 -00008 | 05.12.2004 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 166,41 | 193,05 | 0,833 | 26,64
LF2005 -00016 | 01.08.2005 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 293,87 | 340,90 | 1,195 | 47,03
LF2005 -00017 | 05.08.2005 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 594,41 | 688,60 | 2,375 | 94,19
LF2005 -00018 | 07.08.2005 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 358,24 | 415,55 | 1,726 | 57,31
LF2004 -00009 | 20.07.2004 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 144,35 | 167,45 | 0,531 | 23,10
LF2004 -00010 | 19.08.2004 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 161,91 | 187,85 | 0,387 | 25,94
LF2004 -00011 | 28.12.2004 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 324,11 | 376,00 | 0,820 | 51,89
LF2005 -00002 | 08.01.2005 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 234,45 | 271,05 | 1,239 | 36,60
LF2005 -00003 | 25.01.2005 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 701,57 | 811,94 | 2,716 | 110,37
LF2005 -00004 | 18.02.2005 | FOREVER LIVI... | Erledigt | 573,71 | 663,64 | 2,751 | 89,93
Anzahl: 32 Summen: Netto: 14.599,30 Brutto: 16.860,47 interne Währung: 50,113 MwSt.: 2.250,13
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto | Liefer-Nr
0019 | Forever Lite Van... | 3 | 19,70 | 0,00 | 16.00 | 50,94 | 59,10
0019 | Forever Lite Van... | 1 | 19,70 | 0,00 | 16.00 | 16,98 | 19,70
0020 | Forever Lite Stra... | 2 | 19,70 | 0,00 | 16.00 | 33,96 | 39,40
0021 | Forever Lite Cho... | 1 | 19,70 | 0,00 | 16.00 | 16,98 | 19,70
0036 | Royal Bee Gelly | 2 | 23,00 | 0,00 | 16.00 | 39,66 | 46,00
Erstellt: Neu Geändert: ThomasK 07.10.2005 20:21:26

Abbildung 180: Personenkartei – Lieferanten, Bestellungen

Der Aufbau und die Funktion dieses Fensters ist identisch mit dem Unterbereich Lieferantenbestellungen, den Sie über die StarSell-Zentrale anwählen können. Den Aufbau und die Funktion dieses Bereiches wird im Kapitel **„Der Unterbereich Lieferantenbestellung“** ab Seite 503 näher beschrieben. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht näher darauf ein. Der Unterschied besteht jedoch darin, dass in der StarSell- Zentrale im dortigen Unterbereich Lieferantenbestellungen alle Bestellungen bei allen Lieferanten angezeigt werden, hier jedoch nur die **Bestellung bei einen Lieferanten**.

Lieferanten – Notizen

Diesen Bereich haben wir bereits in den Kapitel **„Allgemein – Notizen“** (ab Seite 194) beschrieben. Er ist hier identisch.

Lieferanten – Termine

Der Bereich ist identisch mit dem Bereich **Interessenten – Termine** (siehe Seite 197).

Lieferanten – Dokumente

Der Bereich ist identisch mit dem Bereich **Interessenten – Dokumente** (siehe Seite 198).

Lieferanten – Produkte

Der letzte Bereich der Lieferanten sind die Produkte, die dieser anbietet.

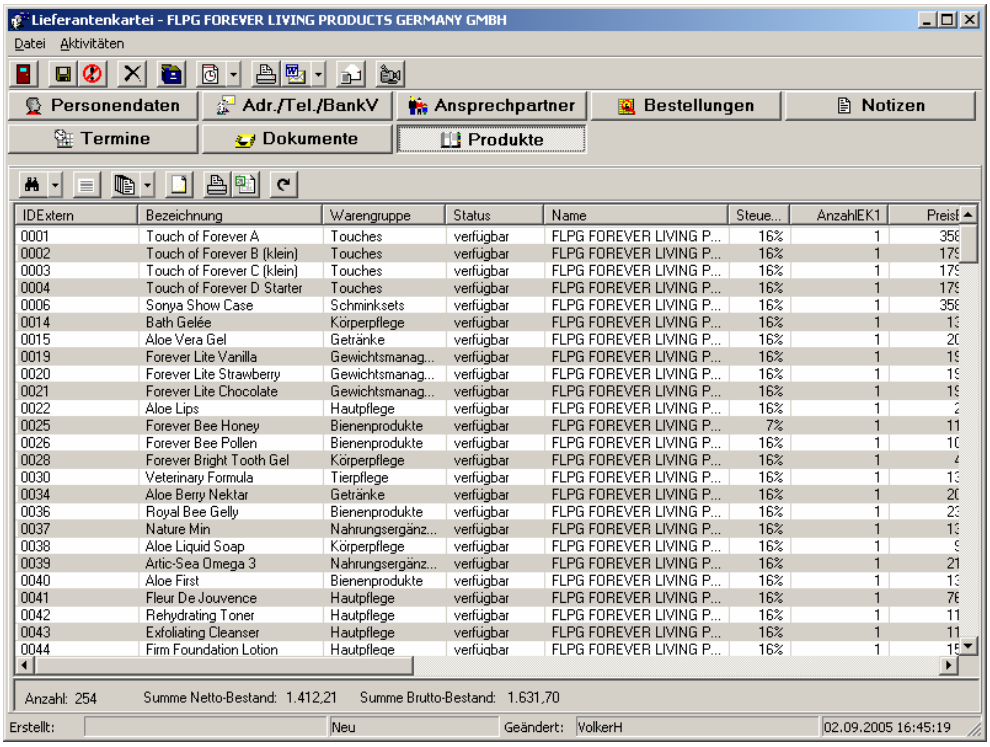

Lieferantenkartei - FLPG FOREVER LIVING PRODUCTS GERMANY GMBH
Datei Aktivitäten
Personendaten
Adr./Tel./BankV
Ansprechpartner
Bestellungen
Notizen
Termine
Dokumente
Produkte
IDExtern Bezeichnung Warengruppe Status Name Steue... AnzahlEK1 Preis
0001 Touch of Forever A Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0002 Touch of Forever B (klein) Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0003 Touch of Forever C (klein) Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0004 Touch of Forever D Starter Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0006 Sonya Show Case Schminksets verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0014 Bath Gelée Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0015 Aloe Vera Gel Getränke verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0019 Forever Lite Vanilla Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0020 Forever Lite Strawberry Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0021 Forever Lite Chocolate Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0022 Aloe Lips Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0025 Forever Bee Honey Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 7% 1
0026 Forever Bee Pollen Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0028 Forever Bright Tooth Gel Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0030 Veterinary Formula Tierpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0034 Aloe Berry Nektar Getränke verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0036 Royal Bee Gelly Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0037 Nature Min Nahrungsergänz... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0038 Aloe Liquid Soap Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0039 Artic-Sea Omega 3 Nahrungsergänz... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0040 Aloe First Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0041 Fleur De Jouvence Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0042 Rehydrating Toner Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0043 Exfoliating Cleanser Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0044 Firm Foundation Lotion Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
Anzahl: 254 Summe Netto-Bestand: 1.412,21 Summe Brutto-Bestand: 1.631,70
Erstellt: Neu Geändert: VolkerH 02.09.2005 16:45:19

Abbildung 181: Personenkartei – Lieferanten, Produkte

Der Aufbau und die Funktion dieses Fensters ist identisch mit dem Produktkatalog, den Sie über die StarSell-Zentrale anwählen können. Den Aufbau und die Funktion des Produktkataloges wird im Kapitel **„Der Unterbereich Produktkatalog“** auf Seite 319 näher beschrieben. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht näher darauf ein. Der Unterschied besteht jedoch darin, dass in der StarSell- Zentrale im dortigen Produktkatalog alle Produkte aller Lieferanten angezeigt werden, hier jedoch nur die **Produkte des einen Lieferanten**.

Personenkartei – Angehörige

Angehörige - Personendaten

Die Personendaten eines Lieferanten bestehen im lediglich aus den allgemeinen Personendaten (siehe dazu Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182). Aufgrund seiner Eigenschaft als Angehöriger sind hier keine weiteren Personendaten erfassbar. Sobald Sie direkten Kontakt zu einem Angehörigen einer Person erlangen, dieser bei Ihnen bestellen, oder Geschäftspartner werden möchte, können Sie diesen in einen Interessenten, Kunden, oder Distributor umwandeln und diese zusätzlichen Informationen erfassen. Wir gehen auf die Umwandlung eines Angehörigen im Kapi-

tel **„Umwandlung von Personen in einen Interessenten, Kunden oder Distributor“** ab Seite 237 noch näher ein.

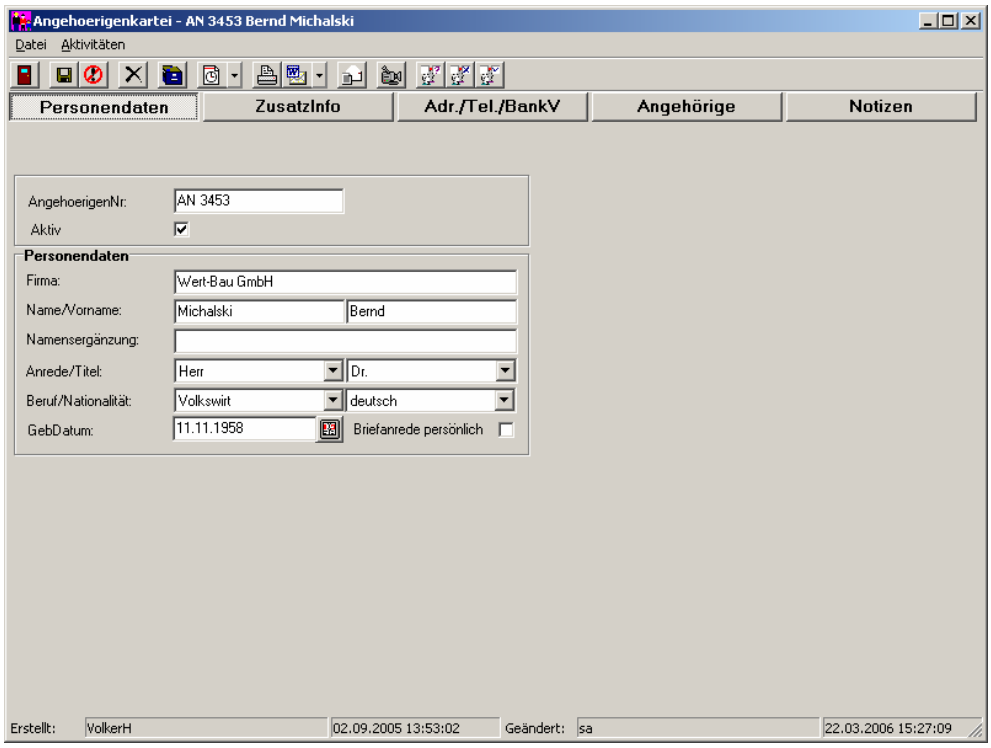


Abbildung 182: Personenkartei – Interessent, Personendaten

Angehörige – Zusatzinfo

Diesen Bereich haben wir bereits in den Kapitel **„Allgemein – Zusatzinfo“** (ab Seite 183) und **„kAllgemein – Jahrestage“** (ab Seite 184) beschrieben.

Angehörige – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen

Diesen Bereich haben wir ebenfalls bereits in den Kapiteln **„Allgemein – Adressen“** (ab Seite 185), **“Allgemein – Telefondaten“** (ab Seite 188) und **„Allgemein – Internetverbindungen“** (ab Seite 190) beschrieben.

Angehörige – Angehörige

Wie Sie Angehörige eines Interessenten anlegen und verwalten, haben wir im Kapitel **„Allgemein – Angehörige/Ansprechpartner“** (ab Seite 191) erläutert. Prinzipiell können hier Verwandtschaftsgrade erfasst werden die in der Werteliste **„Angehörige Status“** (siehe Seite 687) definiert wurden.

Angehörige – Notizen

Diesen Bereich haben wir bereits in den Kapitel **„Allgemein – Notizen“** (ab Seite 194) beschrieben. Er ist hier identisch.

Neuanlegen eines Kontaktes

In dem Programm **adecc StarSell 3.1** werden sehr viele Informationen verarbeitet, und Sie haben viele Möglichkeiten das Programm an Ihre Arbeitsweise anzupassen. Wenn Sie alle Daten Ihrer Kontakte in den normalen Bearbeitungsdialogen eingeben müssten, wäre dies sehr zeitaufwändig. Deshalb gibt es für Interessenten, Kunden. Geschäftspartner und Lieferanten den speziellen Eingabedialog. Angehörige werden direkt in der Personenkartei der Vorfahren erfasst. (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemein – Angehörige/Ansprechpartner“** ab Seite 191)

Drücken Sie im Hauptfenster auf den -Schalter zum Eingeben neuer Kontakte und es öffnet sich ein Eingabeformular „*Schnelleingabe*“.

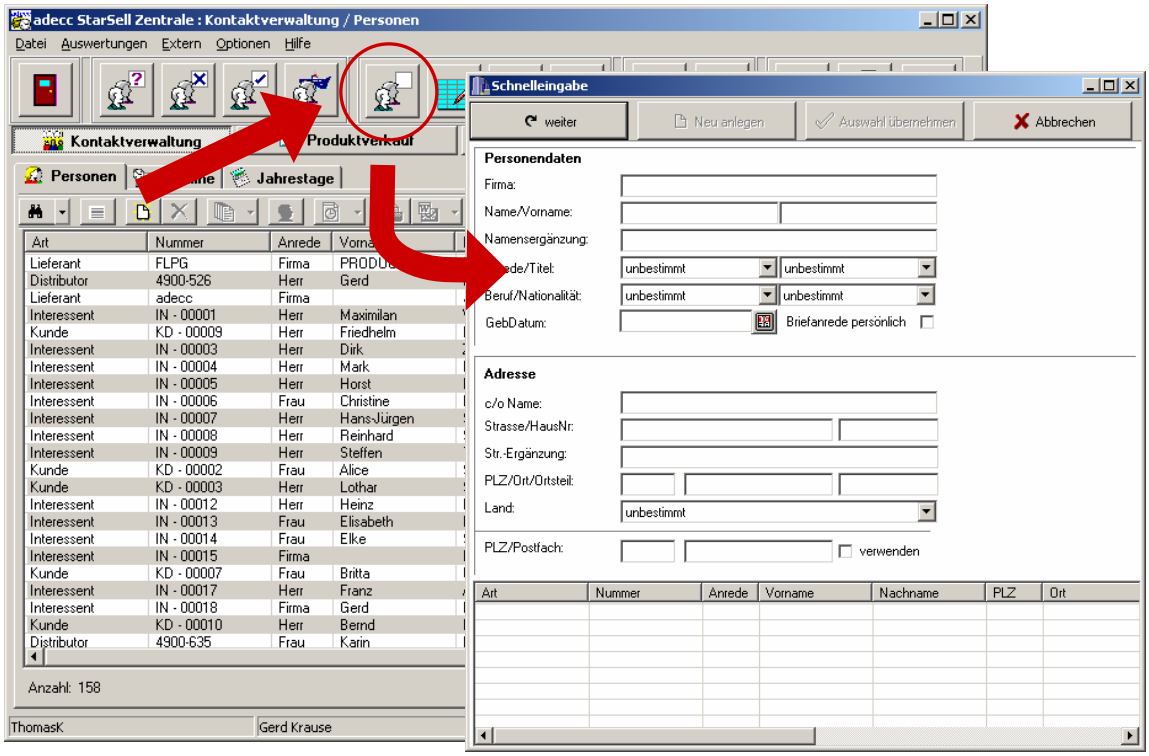


Abbildung 183: Anlegen einer Personenkartei – Schnelleingabe

Diese „*Schnelleingabe*“ dient einerseits dazu, beispielsweise bei einem Telefonat sofort alle relevanten Daten eingeben zu können, andererseits haben Sie eine sofortige Kontrolle, ob dieser Kontakt nicht bereits existiert. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Füllen Sie ein oder mehrere Felder des Formulars aus und betätigen Sie den

-Schalter im Feld oben links. Daraufhin werden im unteren Bereich des Schnelleingabeformulars alle Personen angezeigt, die die gleichen Daten haben.

Ein Beispiel: Sie tragen den Nachnahmen „Müller“ in das dafür vorgesehene Feld ein und betätigen den „*weiter*“ – Schalter. Nun werden alle Personen mit dem Namen „Müller“ im unteren Bereich angezeigt und können sehen, ob die betreffende Person nicht schon gelistet ist. Tragen Sie in der Schnelleingabe jedoch zusätzlich den Vornamen „Michael“ ein, so werden nach Drücken des „*weiter*“ – Schalters alle Personen mit dem Namen „Michael Müller“ im unteren Feld angezeigt.

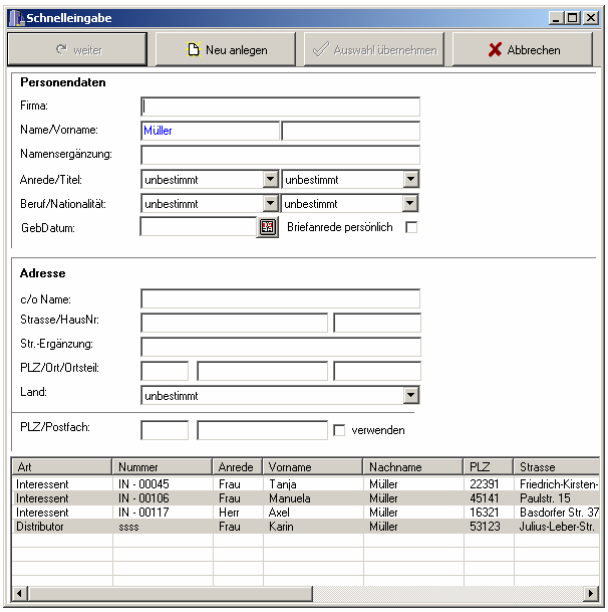


Abbildung 184: Anlegen einer Personenkartei – Kontrolle

Ist die zu erfassende Person bereits als Kontakt aufgeführt können Sie die Eingabe durch Drücken des

- Schalters beenden, ohne sie zu speichern.

Stellen Sie jedoch fest, das dieser Kontakt tatsächlich neu ist, so können Sie die Eingabe fortsetzen, indem Sie den

- Schalter betätigen. Daraufhin erscheint das gesamte Eingabeformular, in dem Sie alle weiteren Personendaten erfassen können.

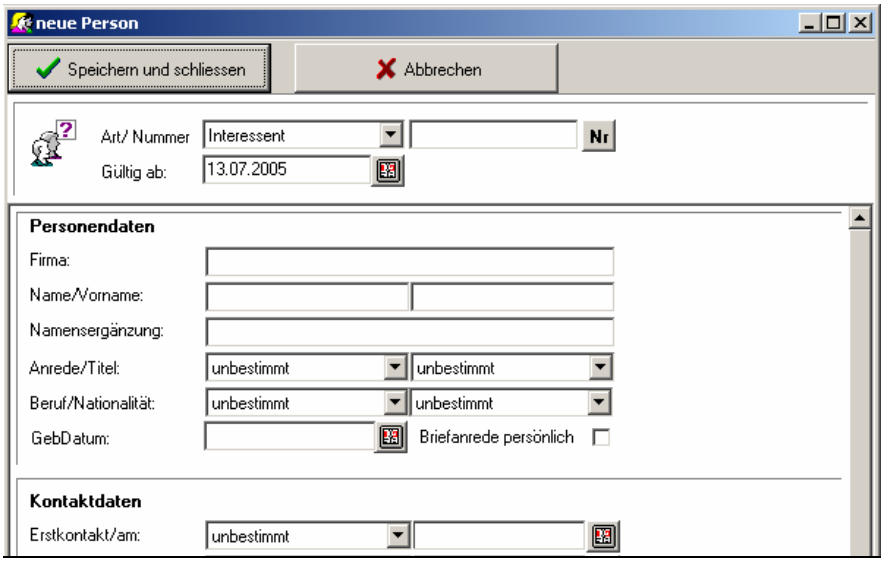


Abbildung 185: Anlegen einer Personenkartei –neue Person anlegen

Hinweis: Sie gelangen ebenfalls zu diesem Eingabedialog, wenn Sie In einer beliebigen Personenkartei den - Schalter in der Symbolleiste drücken. Dabei umgehen Sie jedoch das Schnelleingabeformular mit der Kontrolle auf eventuelles Vorhandensein des Kontaktes.

Gehen wir nun auf die einzelnen Felder genauer ein.

Art, Nummer, Gültig ab

Wählen Sie als erstes die Personenart aus. Betätigen Sie dazu den - Schalter neben dem Eingabefeld und es erscheint das Auswahlmenü. Hier können Sie zwischen den Personengruppen Interessenten, Kunden, Distributoren und Lieferanten unterscheiden Entsprechend der von Ihnen getroffenen Wahl, verändert sich die Eingabeseite. Bereiche kommen dazu oder verschwinden wieder, da sie nur für spezielle Personenarten eine Bedeutung haben. Wir sind auf das Thema der verschieden Daten für die unterschiedlichen Personengruppen bereits im Kapitel **„Die Listen der einzelnen Personengruppen“** ab Seite 114 eingegangen.

Abbildung 186: Anlegen einer Personenkartei –Auswahl der Personenart

Wählen Sie eine Personart, die Grafik neben der Auswahl hilft Ihnen, die Übersicht zu behalten. Für Interessenten und Kunden erzeugt das Programm laufenden Nummern für Sie, drücken Sie hierfür auf den - Schalter. Bei jedem Klick wird die Nummer entsprechend erhöht. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel

„Allgemein – Nummer, Aktiv“ ab Seite 181. Geben Sie dann das Gültigkeitsdatum an, alle zeitabhängigen Sätze, wie Adressen, Telefonnummern und Kontoverbindungen werden mit diesem Gültigkeitsdatum gespeichert. Die Eingabe von Datumsangaben unter **adecc StarSell 3.1** haben wir im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** auf Seite 101 bereits erläutert.

Personendaten

Bei den hier anzugebenden Daten handelt es sich um die allgemeinen Personendaten, die alle Personengruppen besitzen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182.

Geben Sie dann den Firmennamen (Falls vorhanden!), den Namen und den Vornamen ein. In der Auswahlbox wählen Sie eine Anrede aus. Über diese steuern Sie auch die Briefanrede, Sie können diese beliebig erweitern, nähere Informationen finden Sie im Bereich „**Wertelisten /Anreden**“ (siehe Seite 685).

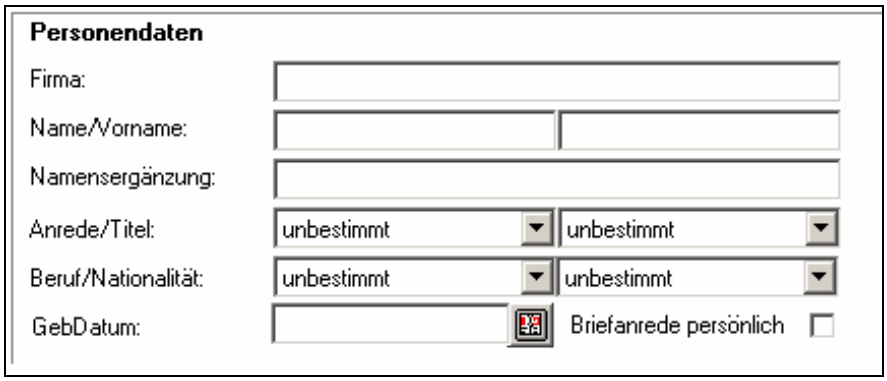


Abbildung 187: Anlegen einer Personenkartei –Eingabe der Personendaten

Wenn die Person einen Titel führt, wählen Sie diesen in der Liste aus, und legen Sie fest, ob Sie diese Person persönlich, also per Du anreden, oder förmlich. Wählen Sie, falls er Ihnen bekannt ist, den Beruf des Kontaktes aus und tragen das Geburtsdatum ein.

Kontaktdaten

Die Kontaktdaten besitzen alle Personengruppen mit denen Sie aktiven Kontakt haben. Das sind die Interessenten, Kunden und Distributoren. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Interessenten – Personendaten/Kontaktdaten“** ab Seite 195.

Sie sollten immer bedenken: Desto mehr Sie über eine Person wissen, desto besser ist es. Füllen Sie deshalb möglichst viele Felder aus. Erhalten Sie später mehr Infor-

mationen zur betreffenden Person, so können Sie diese in der entsprechenden Personenkartei jederzeit ergänzen.

Wählen Sie die Art des Erstkontaktes aus, zum Beispiel „*Liste Leute*“ und tragen das Datum ein.

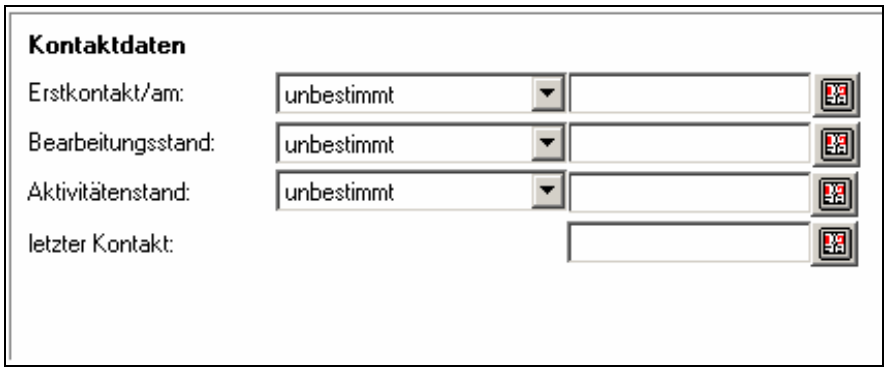


Abbildung 188: Anlegen einer Personenkartei –Eingabe der Kontaktdaten

Danach kommen *Bearbeitungs-* und *Aktivitätenstand*. Damit steuern Sie, was Sie mit einem Kontakt alles gemacht haben, zum Beispiel „*Erstgespräch*“, „*Erstanschreiben*“, bis hin zu „*eingeschrieben*“ oder „*Kunde*“.

Auch diese Werte können Sie individuell, entsprechend Ihrem Handlungsablauf, vorgeben. Diese Vorgaben werden in Wertelisten eingestellt. Wie wir in der Personensuche gesehen haben, können Sie gerade über diese Felder gezielt ihre Arbeit steuern und auch auswerten.Versuchen Sie hier ein eigenes System zu finden.

Danach kommt das Datum des letzten Kontaktes, dieses zeigt, wie „heiß“ ein Kontakt ist.

Distributorendaten

Bei einem Distributor folgt jetzt ein Bereich mit den speziellen Daten für Distributoren. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Distributor - Personendaten/Distributorendaten“** ab Seite 211.

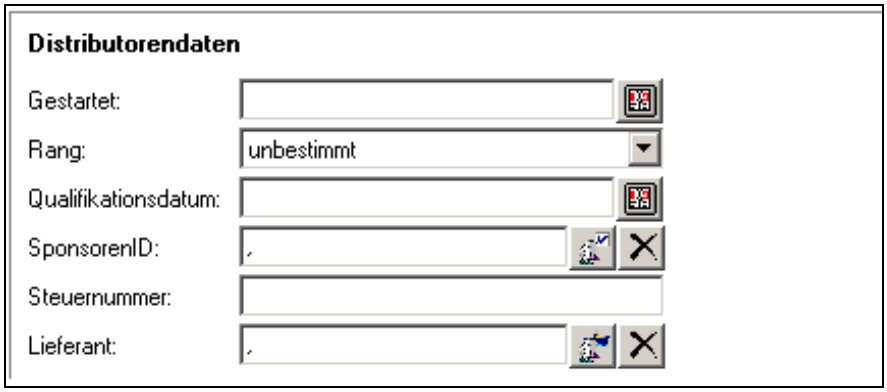


Abbildung 189: Anlegen einer Personenkartei –Eingabe der Distributorendaten

Dieses sind das Startdatum im Network, der erreichte Rang, das Datum, wann der aktuelle Rang erreicht wurde, der Sponsor, die Steuernummer und der Hauptlieferant. Den Rang wählen Sie aus einer Liste aus, ebenso den Sponsor und den Lieferanten. Über diese Eingabe des Sponsors erzeugt das Programm den Hirachiebaum Ihrer Downline.

Kundendaten

Für einen Kunden und Distributoren finden Sie hier den Bereich mit den Kundendaten. Näheres dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel **„Kunden - Personendaten/Kundendaten“** ab Seite 202.

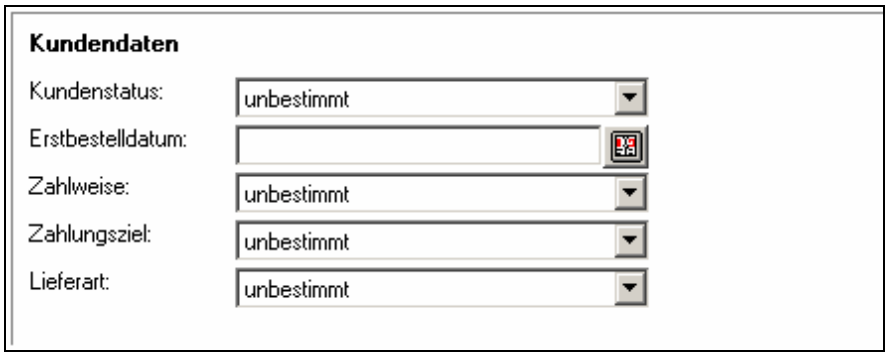


Abbildung 190: Anlegen einer Personenkartei –Eingabe der Kundendaten

Sie können Ihren Kunden einen Status geben, zum Beispiel „Neukunde“, „regelmäßiger Kunde“ oder „seltener Kunde“, um diese entsprechend zu unterteilen. Diese Kundenstati werden auch in den Wertelisten vordefiniert und sind dann hier auswählbar. Danach folgt das Erstbestelldatum, wieder ein sehr wichtiger Wert zur Abgrenzung der Daten in einigen Auswertungen. Die Zahlweise, das Zahlungsziel und die Lieferart werden bei einer neuen Bestellung als Vorgabe verwendet, können aber in der Bestellung verändert werden.

Adressen

In dem folgenden Bereich geben Sie die Adresse ein. In den meisten Fällen werden Sie für Ihre Kontakte nur eine Adresse haben, sollten Sie eine abweichende Rechnungs- oder Lieferadresse brauchen, geben Sie diese bitte später in der Kunden- oder Distributorenkartei ein. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Allgemein – Adressen“** ab Seite 185.

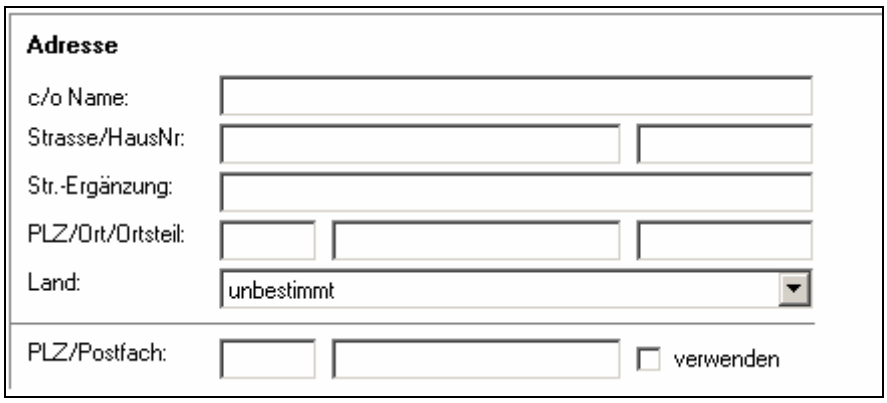


Abbildung 191: Anlegen einer Personenkartei –Eingabe der Adressdaten

Der c/o- Name wird nur im Einzelfall verwendet, wenn eine Person über eine dritte Person, zum Beispiel den Hauptmieter, oder eine Firmenadresse angeschrieben wird. Danach folgen Strasse und Hausnummer in getrennten Feldern, eine Straßenergänzung, zum Beispiel „Hinterhaus“, die Postleitzahl, der Ort und ein Ortsteil. Wählen Sie das Land aus der Liste aus, fehlt es in dieser, können Sie es ergänzen, wie erfahren Sie im Kapitel **„Wertelisten bearbeiten/Länder“** (ab Seite 666). Wenn Sie in der Liste sind können Sie auch den ersten Buchstaben eingeben, um in die Nähe Ihres Landes zu kommen. Sie alle kennen das Problem der Haus- und Briefadressen über ein Postfach. Über das Kennzeichen Postfach „verwenden“ aktivieren Sie für bestimmte Druckvariablen die Ausgabe der Postfachpostleitzahl und des Postfachs statt der Strasse. Unser Programm kann also auch mit Postfächern umgehen.

Internetdaten

Dann folgt der Bereich für die Internetkommunikation, die Email- Adresse und die Homepage.

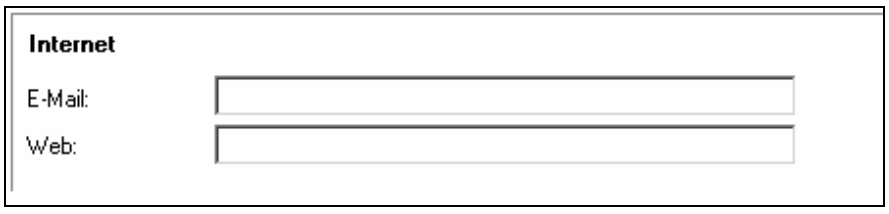


Abbildung 192: Anlegen einer Personenkartei –Eingabe der Internetdaten

Gerade Emails haben sich in der heutigen Zeit als schnelle und kostengünstige Kommunikationsvariante erwiesen. Sie sollten also immer versuchen, die Email-Adresse Ihres Kontaktes zu erfahren. (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemein – Internetverbindungen“** ab Seite 190)

Telefonnummern

Anschließend kommen die Telefonnummern. Heute verfügen viele Personen nicht nur über ein Festnetztelefon, sondern auch über einen Faxanschluss und eine Mobilnummer. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Allgemein – Telefondaten“** ab Seite 188.

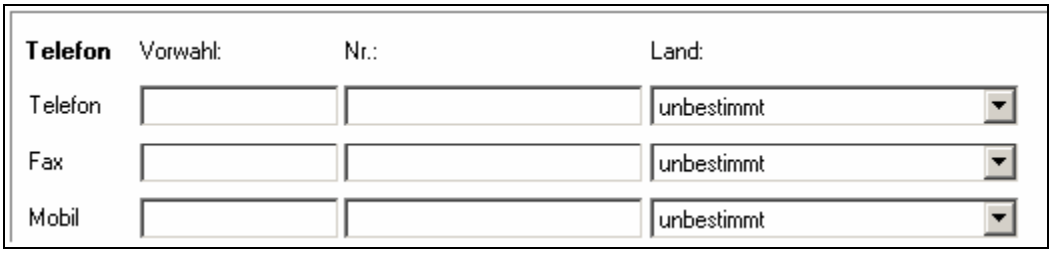


Abbildung 193: Anlegen einer Personenkartei –Eingabe der Telefonnummern

Trennen Sie die Vorwahl und die Nummer bei der Eingabe, die Landesvorwahl wird in der Wertetabelle mit den Ländern gespeichert und später in der Hauptkartei angezeigt. Sollten Sie weitere Nummern brauchen, können Sie diese in der Personenkartei ergänzen.

Bankverbindung

Für alle Personengruppen, mit denen Sie in Zahlungsverkehr treten (also Kunden und Distributoren und Lieferanten) können Sie hier eine Bankverbindung hinterlegen. (siehe dazu auch Kapitel **„Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203)

Abbildung 194: Anlegen einer Personenkartei –Eingabe der Bankdaten

Das Kennzeichen Postkonto ist für die Schweiz, ebenfalls die Postleitzahl, der Ort und die Adresse, diese müssen in der Schweiz angegeben werden. Der BIC- und IBAN-Code sind die internationale Bankleitzahl und Kontonummer, wenn Sie außerhalb Ihres Landes Geld überweisen, müssen Sie diese angeben.

Notizen

Denn Abschluss bildet ein Notizfeld. Alle Informationen, die Sie in den anderen Feldern nicht unterbringen können, geben Sie hier ein. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Allgemein – Notizen“** ab Seite 194.

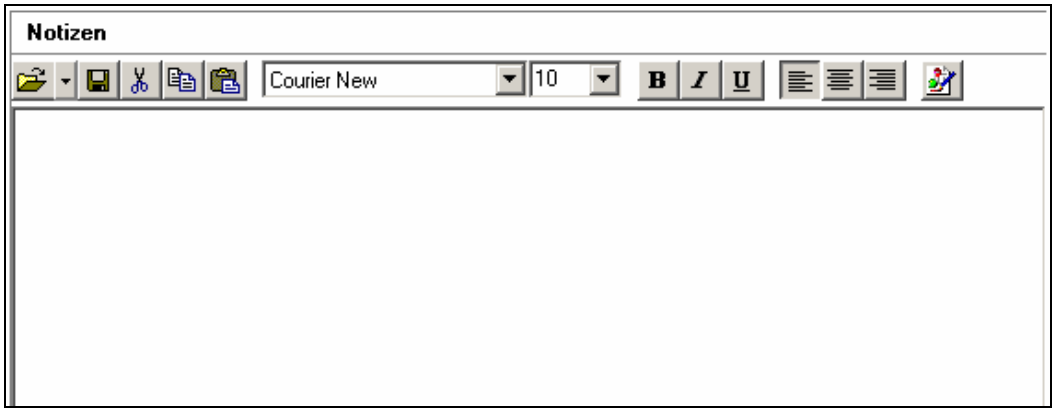


Abbildung 195: Anlegen einer Personenkartei –Eingabe der Bankdaten

Auch hier können Sie den Text formatieren, zum Beispiel die Schriftgröße verändern und wichtige Details durch Fettschrift hervorheben. (Wie Sie mit einem solchen Notizfeld umgehen, erfahren Sie im Kapitel **„Die frei formatierbaren Notizfelder“** ab Seite 107.) Wenn Sie sich in einem späteren Gespräch an Details „erinnern“, wird das Ihnen bei dem Gesprächspartner Pluspunkte einbringen.

Speichern der Daten

Drücken Sie auf den

- Schalter im oberen Teil des Fensters, und die Informationen werden gespeichert. Das Programm speichert zu den Daten auch einen Vorgang in der Terminliste, so dass Sie an die Nachbearbeitung der Daten erinnert werden(Optional können Sie mit dem

- Schalter Ihre Eingaben verwerfen.)

Um weitere Personen hinzuzufügen, beginnen sie diesen Ablauf wieder von neuem.

Hinweis: Nicht alle Daten und Informationen die unter **adecc StarSell 3.1** erfassbar sind, werden in diesem Dialog aufgenommen. Sie können weitere Daten in der zugehörigen Personenkartei erfassen. Näheres zum Gesamtumfang der hinterlegbaren Daten erfahren Sie im Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Person“** ab Seite 176.

Umwandlung von Personen in einen Interessenten, Kunden oder Distributor

Neben der Neuerfassung eines Kunden haben Sie beispielsweise auch die Möglichkeit, einen bereits bestehenden Angehörigen in einen Interessenten, einen Interessenten in einen Kunden oder Distributor umzuwandeln. Er wird damit zu einem vollwertigen Kontakt, mit alle jeweiligen Eigenschaften eines Interessenten, Kunden oder Distributor. Beispielsweise müssen Sie einen Angehörigen oder Interessenten in einen Kunden umwandeln, wenn er Produkte bei Ihnen bestellen möchte.

Um nun zu einem bestimmten Person zu gelangen, können Sie die Suchfunktion in der Kontaktverwaltung nutzen. Der Umgang mit der Suche-Funktion wird im Kapitel **„Die Personensuche“** auf Seite 135 erläutert.

Wir werden nun im folgenden betrachten, wie Sie beispielsweise einen Angehörigen in einen Interessenten, Kunden oder Distributor umwandeln. Die Umwandlung der eines Interessenten oder Kunden funktioniert prinzipiell analog. Ein Herunterstufen, also beispielsweise eine Umwandlung eines Kunden in einen Interessenten ist naturgemäß nicht vorgesehen und würde wohl auch wenig Sinn machen.

Öffnen Sie nun die Personenkartei des Angehörigen, den Sie umwandeln möchten, indem Sie den Eintrag markieren und den - Schalter in der Unter-Symbolleiste betätigen.

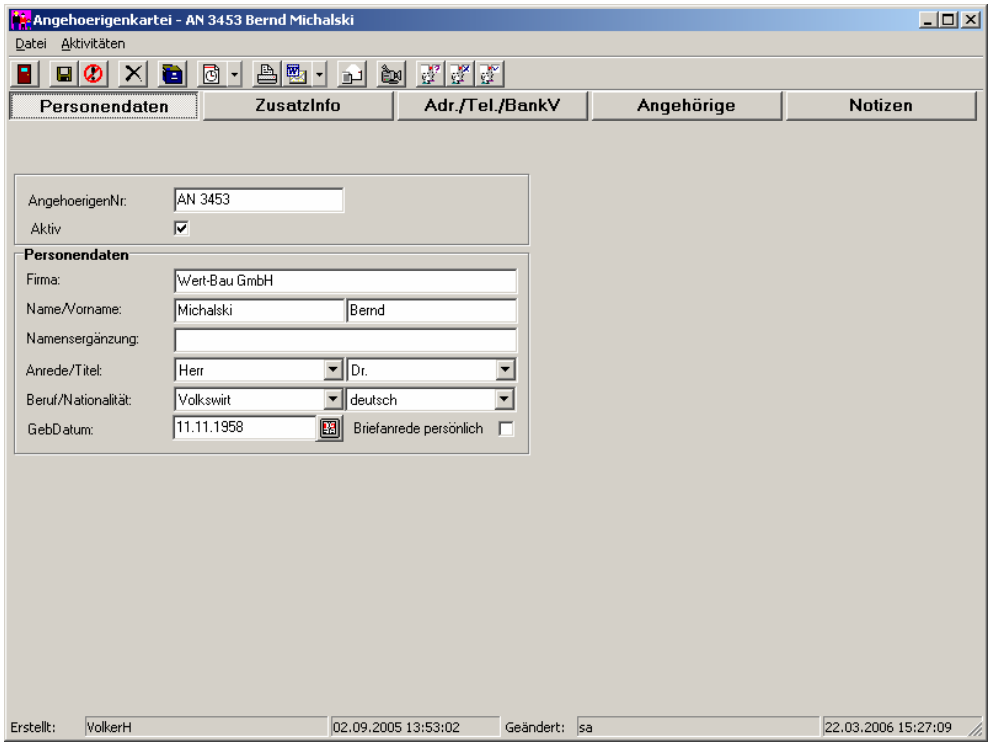


Abbildung 196: Angehörige umwandeln – Personenkartei des Angehörigen

In der Symbolleiste befinden sich 3 Schalter mit deren Hilfe Sie nun die Umwandlung vornehmen können:

→ **Umwandeln in Interessenten**

→ **Umwandeln in Kunde**

→ **Umwandeln in Distributor**

Wählen Sie hier die gewünschte Option.

Umwandlung in einen Interessenten

Um einen Angehörigen in einen Interessenten umzuwandeln, sind zusätzliche Kontaktdaten nötig. Näheres zu diesen Daten finden Sie im Kapitel **„Interessenten – Personendaten/Kontaktdaten“** ab Seite 195.

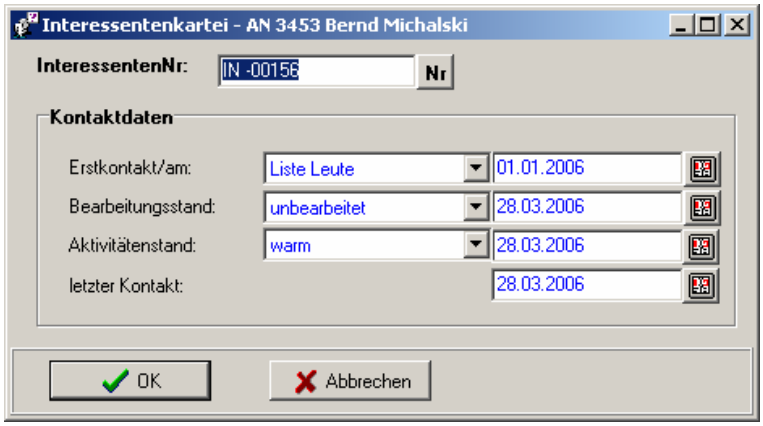


Abbildung 197: Angehörige umwandeln – Umwandlung in einen Interessenten, Eingabedialog

Geben Sie diese in den einzelnen Feldern an und wählen Sie eine neue Interessentennummer. Diese können Sie entweder selber eingeben oder aber sie lassen das System generieren (siehe Kapitel **„Allgemein – Nummer, Aktiv“** ab Seite 181). Bestätigen Sie diesen Dialog mit dem

- Schalter. Es öffnet sich daraufhin die nun neu angelegte Personenkartei für Interessenten. Hier können Sie auf Wunsch weitere Eintragungen vornehmen.

Umwandlung in einen Kunden

Um einen Angehörigen in einen Kunden umzuwandeln sind neben den Kontaktdaten auch die typischen Kundendaten nötig. Näheres zu diesen Daten finden Sie im Kapitel **„Kunden - Personendaten/Kundendaten“** ab Seite 202.

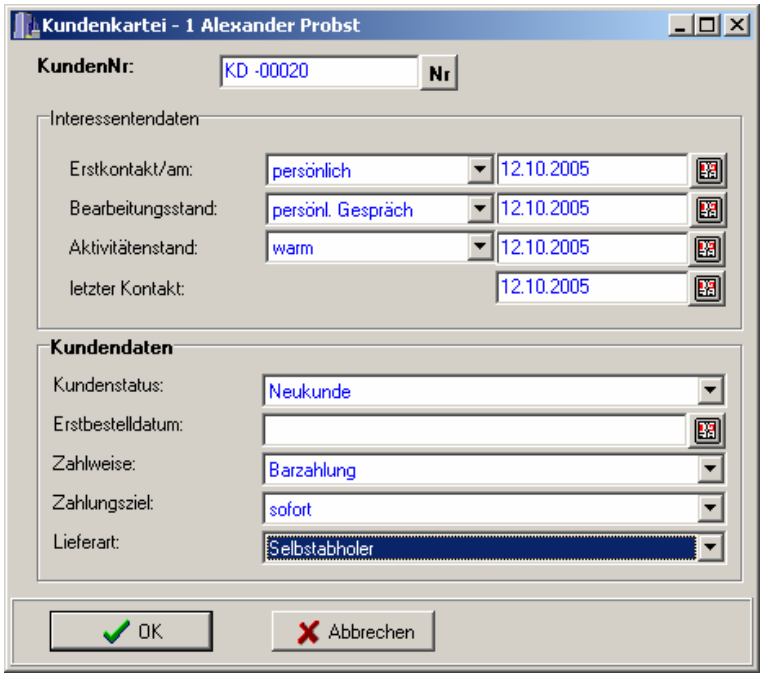


Abbildung 198: Angehörige umwandeln – Umwandlung in einen Kunden, Eingabedialog

Wählen Sie zunächst eine neue Kundennummer. Die Kontaktdaten sind hier analog zu den eben betrachteten Daten bei einem Interessenten.

Hinweis: Wandeln Sie einen Interessenten in einen Kunden um, so besitzt er bereits Kontaktdaten. In diesem Fall sind nur die Kundendaten anzugeben:

Zusätzlich kommen hier aber noch die typischen, vor allem für die Bestellabwicklung notwendigen Daten hinzu. Haben Sie alle Informationen erfasst, bestätigen Sie diesen Dialog mit dem

- Schalter. Es öffnet sich daraufhin die nun neu

angelegte Personenkartei für Kunden. Hier können Sie auf Wunsch weitere Eintragungen vornehmen und von auch sofort eine Kundenbestellung erstellen.

Umwandlung in einen Distributor

Um einen Angehörigen in einen Distributor umzuwandeln sind neben den Kontakt- und Kundendaten auch die typischen Distributorendaten nötig. Näheres zu diesen Daten finden Sie im Kapitel **„Distributor - Personendaten/Distributorendaten“** ab Seite 211.

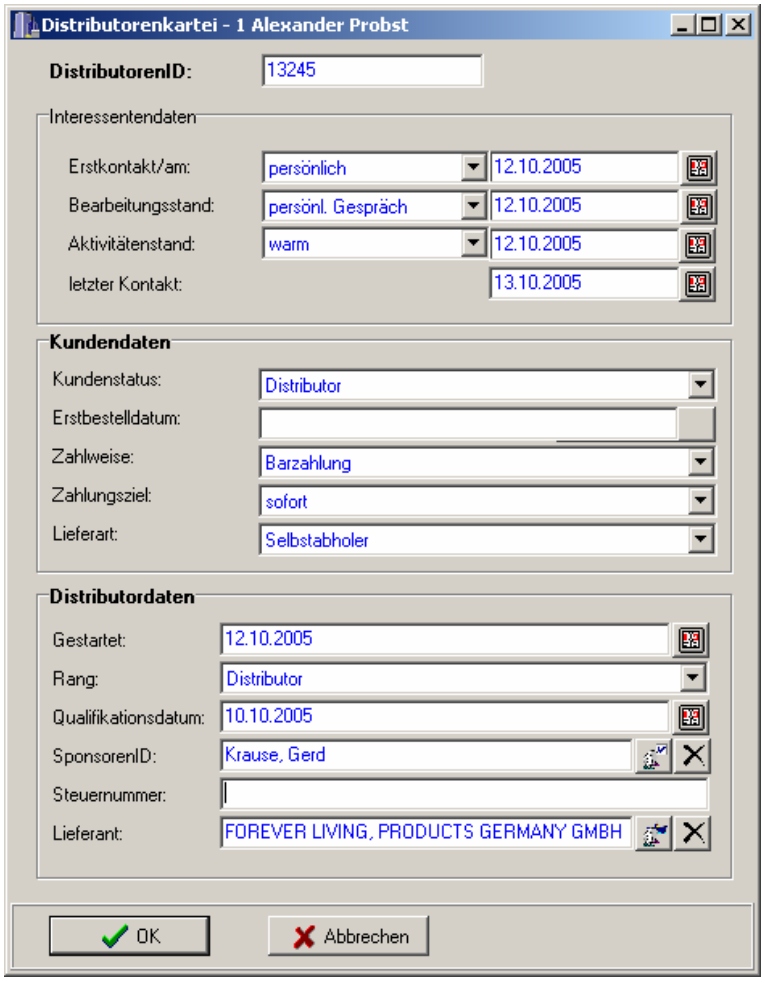
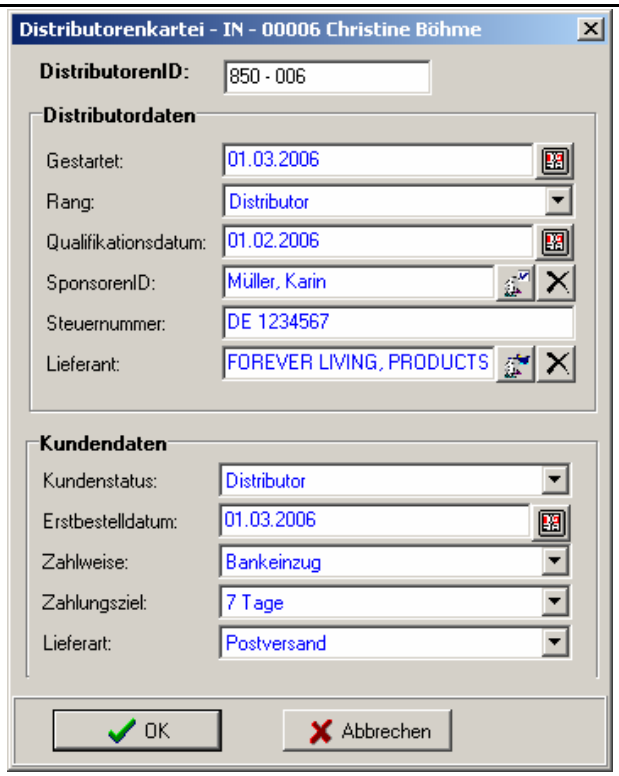


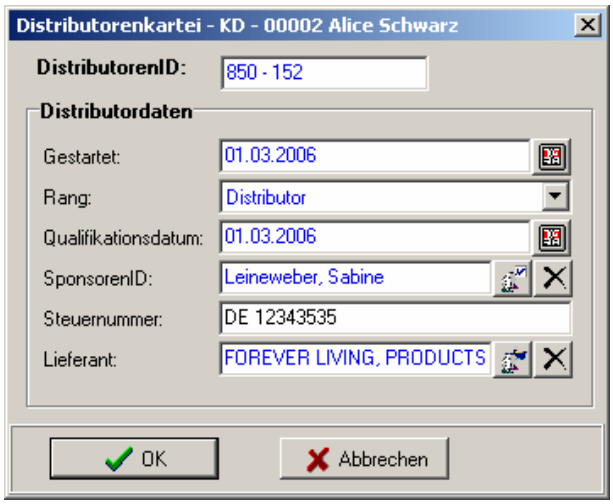
Abbildung 199: Angehörige umwandeln – Umwandlung in einen Distributor, Eingabedialog

Geben Sie zunächst eine neue DistributorenID an. Die Kontakt- und Kundendaten sind hier analog zu denen eines Kunden.

Hinweis: Wandeln Sie einen **Interessenten in einen Distributor** um, so besitzt er bereits Kontaktdaten. In diesem Fall sind nur die Kundendaten und Distributorendaten anzugeben:



Hinweis: Wandeln Sie einen **Kunden in einen Distributor** um, so besitzt er bereits Kontaktdaten und Kundendaten. In diesem Fall sind nur die Distributorendaten anzugeben:



Zusätzlich sind hier aber noch die Distributorendaten anzugeben. Haben Sie alle Informationen erfasst, bestätigen Sie diesen Dialog mit dem

- Schalter. Es öffnet sich daraufhin die nun neu angelegte Personenkartei für Distributoren. Hier können Sie auf Wunsch weitere Eintragungen vornehmen.

Kann ich mit adecc StarSell meine Namensliste verwalten?

Vielleicht überrascht Sie diese Frage, aber in den letzten Tagen hat uns die Nachricht eines Managers erreicht, in der er uns schrieb, dass wir von Network nichts verstehen würden! Noch mehr als die Aussage selber verwunderte uns die Begründung: Unser Programm **adecc StarSell 3.1** würde nicht einmal die Möglichkeit bieten, eine Namensliste zu verwalten. Aber genau mit dieser beginnt man mit dem Network, jeder kennt schließlich ca. 100 Personen. Diese Personen bilden den sogenannten „warmen Markt“(Der „warme Markt“ sind die Personen, zu denen Sie in der Vergangenheit bereits Kontakt hatten, und die sich positiv an Sie erinnern. Dadurch sind diese Personen Ihnen gegenüber aufgeschlossener. Außerdem fällt es den meisten Einsteigern leichter, sich mit Bekannten oder Verwandten zu unterhalten, als mit fremden Personen.) und sind daher das wichtigste Startkapital eines Networker. Deshalb, so dieser Manager, könne er unser Programm seinen Neueinsteigern nicht empfehlen, so mal andere Programme die Namensliste kennen.

Zwar haben wir bereits mehrfach dieses Thema angesprochen, wir wollen aber diese Nachricht an uns als Anlass nehmen, nochmals zu erklären, wie Sie mit dem Programm adecc StarSell eine Namensliste erfassen und anschließend mit dieser aktiv arbeiten können. Und Sie werden sehen, dass wir Ihnen sehr viele Möglichkeiten geben, diese Liste zu verwalten. Unser Programm wurde gemeinsam mit führenden Networkern entwickelt, sollte also ohne weitere Vorbereitung eingesetzt werden können. Unser Programm unterscheidet verschiedene Personenarten, für die Namensliste sind hier allerdings nur drei wichtig. Diese werden innerhalb von **adecc StarSell 3.1** als Kontakte behandelt.

Interessenten

Alle Personen, mit denen Sie in Kontakt treten wollen, um Sie für die Produkte oder die Geschäftsidee zu interessieren. Sie können im Vorfeld nicht sagen, für welche Person die Produkte eine Rolle spielen, oder wer sich von der Geschäftsidee überzeugen lässt. Es ist auch normal, dass nicht alle Kontakte gleich einsteigen, sondern viele erst nach einigen Gesprächen und Präsentationen entscheiden. Während dieser Phase bleiben die Kontakte für Sie Interessenten.

Kunden

Alle Personen, die bei Ihnen Produkte kaufen, aber keinen Distributo-

renantrag unterschrieben haben. Diese Kontakte sind für Produktwerbung besonders wichtig, so mal für Sie gerade am Anfang der Gewinn aus dem Verkauf von Produkten größer ist, als die Provision, die Sie bei Gewinnung neuer Geschäftspartner erwarten können. Die Kunden sind auch für eventuelle Mindestumsätze bei Erreichen einer bestimmten Stufe wichtig.

Distributoren (Geschäftspartner)

Alle Personen, die einen Distributorenantrag unterschrieben haben, egal ob Sie als „Vorteilskunden“ nur selber günstig bestellen wollen, oder aktiv einen Geschäftsaufbau machen. In adecc StarSell werden diese entsprechend der tatsächlichen Struktur auch verknüpft, so dass Sie auch Distributoren von Sidelines erfassen können.

Erfassen der Kontaktdaten im Eingabedialog

Wenn Sie Ihre Namensliste erfassen wollen, werden Sie die Kontakte also sicherlich erst einmal als Interessenten erfassen. Sind Sie bereits ein gestandener Networker mit einer entsprechenden Struktur und einer Anzahl von Endkunden, können Sie diese natürlich auch sofort als solche erfassen. Alle Personeneingaben erfolgen zentral, betätigen Sie dafür den Schalter für die Personeneingabe , der in dem folgenden Bild mit einem roten Pfeil markiert ist. Erst in diesem Dialog legen Sie dann fest, welche Art dieser Kontakt hat.

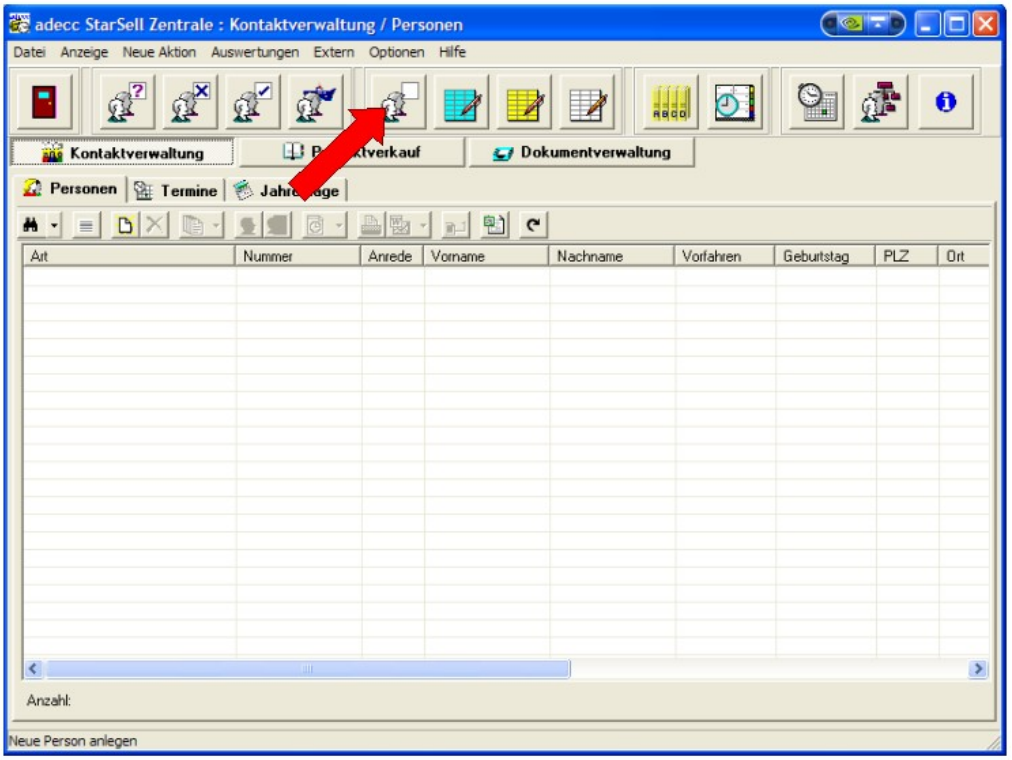


Abbildung 200: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe öffnen

Dann öffnet sich der Dialog „Schnelleingabe“, geben Sie hier den Namen und Vornamen der Person ein. Sie können auch weitere Eingaben machen, wie zum Beispiel das Geburtsdatum und die Anrede. Betätigen Sie anschließend den

Schalter, der im folgenden Bild mit dem roten Pfeil markiert ist. Das Programm prüft jetzt, ob Sie bereits einen Kontakt mit diesem Namen eingeben haben. Man nennt diese mehrfachen Eingaben „Dubletten“, diese führen später zu Problemen, Missverständnissen und unnötigen Kosten. Vielleicht haben Sie auch schon einmal mehrere, gleichlautende Schreiben von einer Firma erhalten, und darüber nur den Kopf geschüttelt.

Wenn es bereits Kontakte gibt, der zu den Eingaben passen, erscheinen dieser in der Liste im unteren Bereich des Dialogs, der in dem folgenden Bild mit dem blauen Pfeil markiert ist.

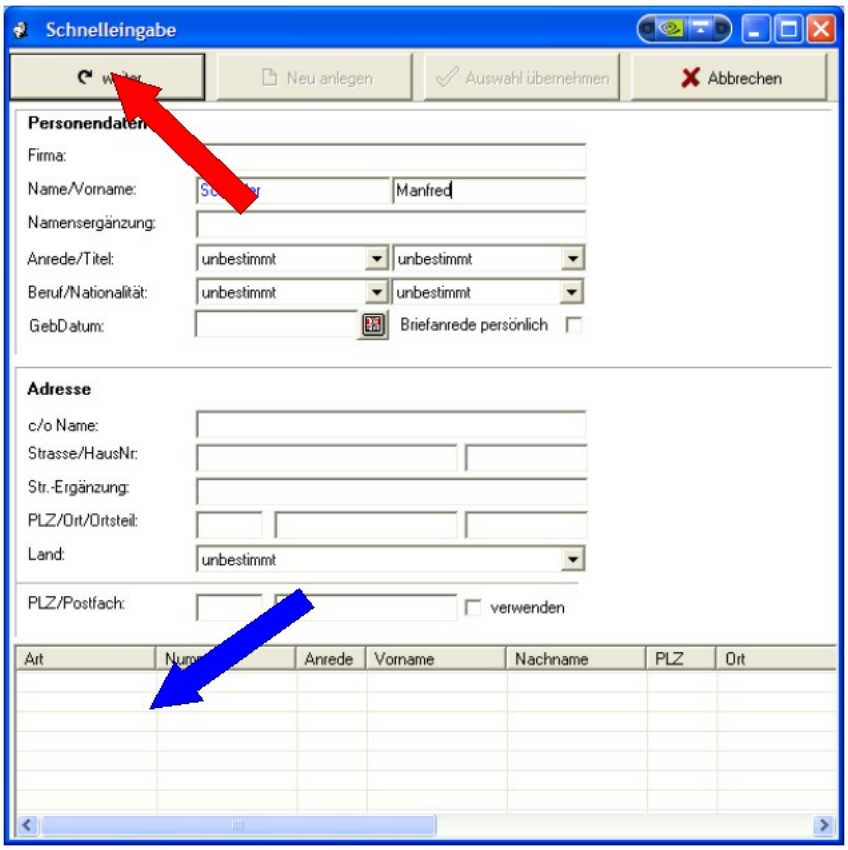
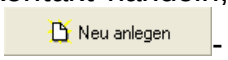


Abbildung 201: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe

Sie haben die Möglichkeit eine Person auszuwählen und den

- Schalter zu betätigen, dann gelangen Sie direkt in die Bearbeitungsmaske, um die neuen Daten nachzutragen. Sollte es sich um einen Kontakt handeln, der noch nicht eingegeben ist, dann betätigen Sie stattdessen den 

- Schalter.

Wollen Sie die Eingabe jetzt beenden, weil Sie vielleicht erst weitere Informationen brauchen, um zu entscheiden, ob es sich bei dem Kontakt über eine neue Person handelt, oder nicht, betätigen Sie den

– Schalter.

Wenn es noch keinen passenden Kontakt zu den eingegebenen Daten gibt, entfallen diese Schritte und Sie werden von dem Programm direkt in den Dialog zum Anlegen neuer Kontakte geführt.

Im oberen Bereich dieses Dialogs zur Eingabe neuer Personen wählen Sie die Personenart aus, in unserem Fall muss dort „Interessent“ stehen

. Falls dort noch nicht „Interessent“ ausgewählt ist, drücken Sie dafür auf den kleinen Pfeil, dann klappt die Auswahlliste auf, hier wählen Sie mit einem Klick der Maustaste die Personenart aus.

Abbildung 202: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe - Personenart

Entsprechend der gewählten Personenart verändern sich auch die Informationen, die Sie eingeben können. Das folgende Bild zeigt diesen Dialog für die Personenart „Interessent“.

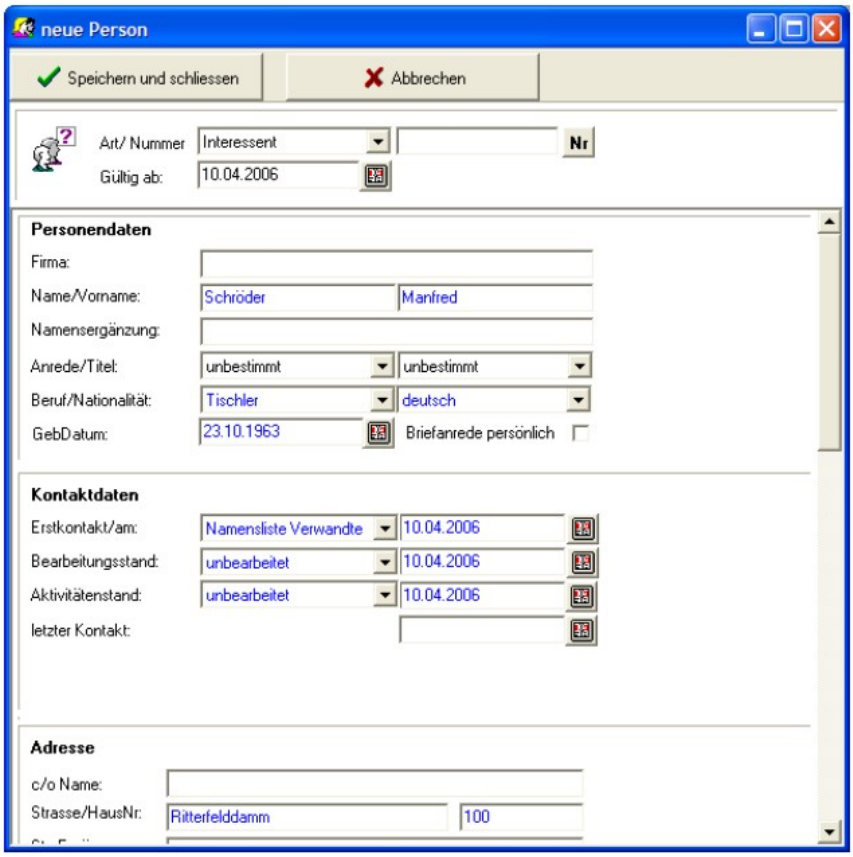


Abbildung 203: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe - Personendaten

Anschließend geben Sie eine Nummer und das Gültigkeitsdatum ein. (Das Programm speichert viele Informationen (Adressen, Telefonnummern, ...) in zeitlicher Abhängigkeit, wenn Sie für die Vergangenheit Daten nachtragen wollen (zum Beispiel ältere Bestellungen), sollten Sie hier auch ein Datum in der Vergangenheit eintragen.) Während Sie im Datumsfeld immer das aktuelle Datum als Voreinstellung haben, können Sie den Nr- Schalter benutzen, um eine fortlaufende Nummerierung für die Personengruppe zu erzeugen. Die Nummerierung erfolgt unabhängig für jede Personengruppe. (Weitere Informationen zur Steuerung der Nummerierung finden Sie im Kapitel **„Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659.) Sie können das Gültigkeitsdatum natürlich auch ändern, entweder geben Sie es direkt ein oder Sie nutzen den Kalen-

derdialog dafür. Hierfür betätigen Sie den - Schalter neben dem Eingabefeld für das Datum. Näheres zu Umgang mit diesem Dialog finden Sie im Kapitel „Die Eingabe von Datumsangaben“ ab Seite 101.

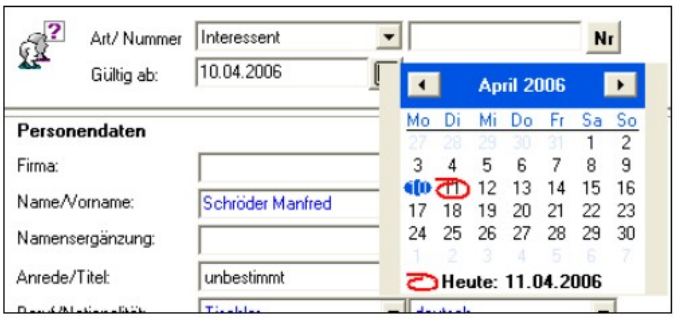


Abbildung 204: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe – Eingabe des Gültigkeitsdatums

In dem Bereich mit den Personendaten sind bereits die Eintragungen aus der Dublettenprüfung eingetragen, Sie müssen die Eingaben also nicht wiederholen.

Abbildung 205: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe – Eingabe des Gültigkeitsdatums

Grundsätzlich gilt, tragen Sie so viele Informationen ein, wie möglich. Beruf[5], Nationalität und Geburtsdatum[6] sind später sehr wichtige Selektionskriterien, Sie sollten diese Informationen also auf jeden Fall sammeln. Mit adecc StarSell sammeln Sie diese nicht nur, Sie können diese später aktiv nutzen. Näheres zu den soeben angegeben Daten einer Person finden Sie im Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei“** ab Seite 181.

Der folgende Bereich in dem Eingabedialog sind die Kontaktdaten (Mehr zu diesen Daten finden Sie im Kapitel **„Personenkartei – Interessenten/Kontaktdaten“** ab Seite 195). Diese sind für die Zeit der Kontaktgespräche besonders wichtig. Sie dokumentieren, wie und wann Sie einen Kontakt kennengelernt haben, aber zeigen auch, wie der aktuelle Stand der Gespräche ist. Dabei ist es nicht nur wichtig, wel-

[5] Der Beruf ist sehr wichtig, ein Akademiker reagiert anders, als ein Handwerker, oder ein Unternehmer anders, als ein Beamter. Deshalb ist diese Angabe für Kontaktaufnahmen und spätere Mailingaktionen sehr wichtig.

[6] Nicht nur der Geburtstagsgruß ist wichtig, auch Altersgruppen reagieren verschieden, Sie können einen Rentner nicht so ansprechen, wie Sie es bei einen Jugendlichen machen würden.

chen Status Sie erreicht haben, sondern auch, wann. Ein Kontakt, der für die Geschäftsidee aufgeschlossen war, Sie sich dann über Monate nicht bei ihm gemeldet haben, ist sicherlich jetzt negativ eingestellt.

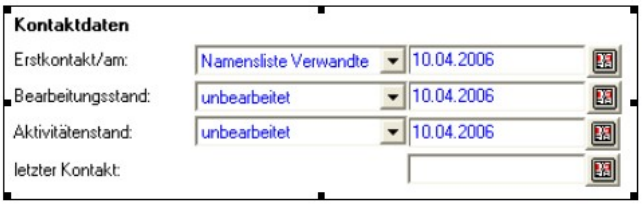


Abbildung 206: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe – Eingabe der Kontaktdaten

Sehen wir uns jetzt die einzelnen Stati an.

Was bedeutet die Kontaktart?

Als erstens kommt die Kontaktart, die folgende Tabelle zeigt einen Vorschlag unserseits.

Kontaktart	Beschreibung
Namensliste Verwandte	Der Kontakt ist ein Verwandter von Ihnen.
Namensliste Kollegen	Der Kontakt ist ein Arbeitskollege von Ihnen.
Namensliste Bekannte	Der Kontakt ist ein Bekannter auf der Namensliste, beispielsweise die Verkäuferin, die Frisörin, der Postbote, der Arzt, ...
Empfehlung	Dieser Kontakt wurde Ihnen von einer anderen Person empfohlen.
Persönlich	Diesen Kontakt haben Sie persönlich kennengelernt, zum Beispiel im Urlaub oder bei einem Pausengespräch.
Zeitung	Den Kontakt haben Sie über eine Annonce bei Ihnen gemeldet.
Internet Kontakt	Diesen Kontakt haben Sie über einen Internet- Kontakt kennengelernt, zum Beispiel ein Kontaktformular
Flyer	Dieser Kontakt hat sich nach einer Flyer- Aktion bei Ihnen gemeldet.
Homeparty	Sie haben diesen Kontakt auf einer Homeparty kennengelernt.
Kaltkontakt	Kontakte, die sie auf der Strasse direkt angesprochen haben.

Besonders wichtig sind im Zusammenhang mit der Namensliste natürlich die ersten drei Einträge in der obigen Tabelle. Wir versuchen auch hier einen Schritt weiterzugehen, und unterteilen die Namensliste nochmals in Verwandte, Arbeitskollegen und Bekannte. In diesen Gruppen ist jeweils mit unterschiedlichen Reaktionen zu rech-

nen, so ist es ein weitverbreiteter Irrglaube, dass Verwandte Ihrer Geschäftsidee am positivsten gegenüber stehen. Im Gegenteil, werden Sie es Ihnen nicht zu trauen und Sie vor finanziellen Verlust und Enttäuschung schützen wollen.

Da **adecc StarSell 3.1** sehr flexible ist, können Sie diese Daten später noch genauer an Ihre Arbeitsweise anpassen und ständig erweitern. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Wertelisten bearbeiten/Kontaktarten“** ab Seite 694.

Der Bearbeitungsstand: Der Schrittzähler für Ihre Kontaktversuche

Der nächste Stati für die Kontaktdaten ist der Bearbeitungsstand. Auch hier steht Ihnen eine Auswahlliste zur Verfügung, die sie öffnen, in dem Sie den Schalter mit dem Pfeil betätigen, und dann den gewünschten Eintrag in der Liste auswählen, in dem Sie ihn mit der Maus anklicken.

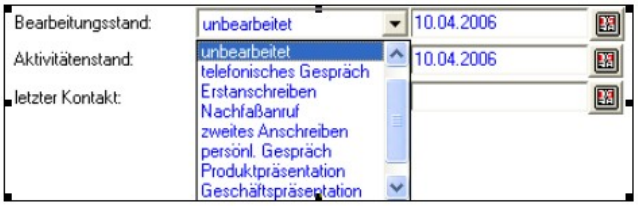


Abbildung 207: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe – Bearbeitungstand

Warum ist der Bearbeitungsstand so wichtig? Sie kennen sicherlich das Sprichwort: „Rom wurde auch nicht an einem Tag erbaut“. Jemanden von einer Idee oder dem Produktkauf zu überzeugen, kann ein langer Weg sein. Nicht jeder wird sofort einsteigen, Sie sollten diese Kontakte trotzdem nicht abschreiben. Lassen Sie sich nicht von den „Managern“ leiten, die Ihnen erklären, dass Sie an jeden Kontakt, der nicht voller Begeisterung auf Ihre Idee einsteigt, keine Zeit verschwenden sollten, und sich stattdessen nur um die „wirklich“ Interessierten kümmern sollen.

Allerdings müssen Sie sich den Weg vorher gut überlegen, und Ihren Kontakt dann entlang dieses Weges führen. Der Bearbeitungsstand dokumentiert dabei, welchen Schritt Sie mit dem Kontakt bereits erreicht haben, und natürlich, wann dieses war. So können Sie den nächsten Schritt planen und sich entsprechend vorbereiten. Hier gilt es, insbesondere ein gutes Timing zu entwickeln. Dieses wird durch das zusätzliche Datumsfeld unterstützt. So können Sie den nächsten Schritt zum richtigen Zeitpunkt machen.

Hier eine Liste der von uns vorgeschlagenen Bearbeitungsschritte, die wir in enger Zusammenarbeit mit führenden Networkern erarbeitet haben. Wie bereits bei den Kontaktarten erwähnt, können Sie diese beliebig an Ihre eigenen, oder die Handlungsabläufe Ihrer Upline, anpassen. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Wertelisten bearbeiten/Bearbeitungsstände“** ab Seite 695.

Bearbeitungsstand	Beschreibung
Unbearbeitet	Der Kontakt ist noch nicht bearbeitet
telefonisches Gespräch	Sie haben ein erstes, telefonisches Gespräch mit diesem Kontakt durchgeführt
Erstanschreiben	Sie haben ein Erstanschreiben an diesen Kontakt verschickt, da er grundsätzliches Interesse gezeigt hat. Sie sollten dieses Anschreiben zeitnah an dem telefonischen Kontakt versenden.
Nachfassanruf	Sie haben mit dem Kontakt ein 2. Mal telefoniert um nachzufassen. Informieren Sie sich, ob die Materialen angekommen sind, und er noch Fragen hat. Allerdings sollten Sie dem Kontakt zwischen dem Materialversand und dem Nachfassanruf 5 – 10 Tage Zeit geben.
zweites Anschreiben	Anschreiben als Reaktion auf den Nachfassanruf. Wenn der Kontakt weiterhin Interesse zeigt, können Sie eventuell Kataloge oder Broschüren mit weitergehenden Informationen versenden. Eventuell auch eine CD mit einer Präsentation.
persönl. Gespräch	Sie haben den Kontakt für ein persönliches Gespräch getroffen und ihm die Produkte oder die Geschäftsidee vorgestellt
Produktpräsentation	Sie sind mit diesem Kontakt auf einer Produktpräsentation oder Homeparty gewesen.
Geschäftspräsentation	Sie sind mit dem Kontakt auf einer Geschäftspräsentation gewesen.
zentrale Veranst.	Sie sind mit dem Kontakt auf einer zentrale Veranstaltung, wie Jonathan Day oder Akademie gewesen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht jeweils alle Schritte mit einem Kontakt durchlaufen müssen. Optimal ist natürlich, wenn Sie bereits mit dem Anruf einen Termin für ein persönliches Gespräch bekommen, und dann die Informationen direkt übermitteln können. Wenn die Person aber einige hundert Kilometer entfernt wohnt, oder zeitlich sehr eingespannt ist, werden Sie um die Schreiben und den Nachfassanruf vielleicht nicht herumkommen.

Der Aktivitätenstand: Das Erfolgsbarometer für Ihre Kontaktversuche

Der dritte (und letzte) Status in den Kontaktdaten sagt etwas über die Qualität Ihrer bisherigen Kontaktversuche aus.

Abbildung 208: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe – Aktivitätenstand

Dieser Status ist damit für spätere Betrachtungen und die Auswahl von Kontakten für folgende Aktivitäten besonders wichtig, da er etwas über die erwarteten Erfolgsaussichten aussagt.

Aktivitätenstand	Beschreibung
Unbearbeitet	Dieser Kontakt ist bisher von Ihnen noch nicht bearbeitet worden.
Kalt	Dieser Kontakt scheint eher uninteressiert, möchte aber noch nachdenken und Informationen bekommen.
Warm	Dieser Kontakt ist interessiert, benötigt aber noch Informationen und denkt darüber nach.
Heiss	Dieser Kontakt ist sehr interessiert, entweder Produkte zu kaufen oder selber Distributor zu werden. Er zeigt starkes Interesse.
Kunde	Dieser Kontakt ist Kunde und bestellt die Produkte.
Vorteilskunde	Dieser Kontakt bestellt selber Ware und hat dafür den Antrag unterschrieben. Er hat aber kein Interesse am Geschäftsaufbau.
Distributor	Dieser Kontakt wurde von Ihnen (oder einer anderen Person) eingeschrieben und ist jetzt Distributor.
Uninteressiert	Dieser Kontakt hat weder Interesse an den Produkten, noch am Geschäft

Während die Stati „kalt“, „warm“ und „heiss“ etwas über die Erfolgsaussichten aussagen sollen, sind die anderen eher als Ergebnis der Kontaktgespräche zu sehen. Sie können diese Aktivitätenstände aber auch an Ihre eigene Arbeitsweise anpassen. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Wertelisten bearbeiten/Altivitätenstände“** ab Seite 696.

Im folgenden Bereich folgt die Eingabe der Hauptadresse. Füllen Sie bitte alle bekannten Informationen aus.

Abbildung 209: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe – Adresse

Das Programm unterscheidet verschiedene Adresstypen, Sie können hier nur die Hauptadresse eingeben. Wichtig für das Programm sind noch die abweichende Rechnungsadresse und die Lieferadresse. Wenn diese nicht angegeben sind, verwendet

das Programm aber automatisch die Hauptadresse auch als Rechnungs- und Lieferadresse. Für die meisten Ihrer Kontakte ist also die Eingabe der Hauptadresse vollkommen ausreichend. Mehr zu den anderen Adressarten finden Sie im Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Person/Allgemein – Adressen“** ab Seite 185.

Die Möglichkeit, auch Postfach- Adressen zu nutzen, dürfte für Sie als Networker eher eine untergeordnete Rolle spielen. Sollte ein Kontakt jedoch diese als seine Postadresse angegeben haben, so können Sie sie hier angeben.

Der nächste Bereich ist für die Kommunikationsdaten im Internet gedacht. In der heutigen Zeit spielt das Internet eine sehr große Rolle. Wenn Ihr Kontakt über eine Email- Adresse verfügt, sollten Sie diese unbedingt eingeben, und die kostengünstige Kommunikation nutzen.

Abbildung 210: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe – Internet

Anschließend folgt ein Bereich mit den Telefondaten. Auch hier können Sie nur die wichtigsten eingeben. In den Listen werden diese drei Telefonarten angezeigt, in diesen kann später auch gesucht werden. Die Landesvorwahlen werden über das entsprechende Land ergänzt, Sie müssen diese hier nicht eingeben.

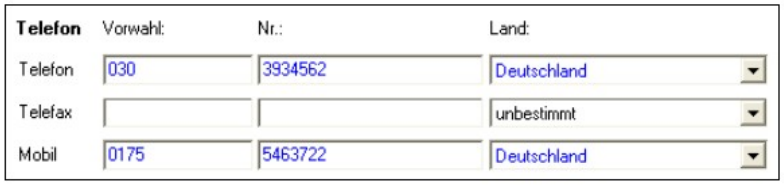


Abbildung 211: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe – Telefon

Sie können ein Computerprogramm noch so gut planen, am Ende bleiben immer noch Informationen übrig, die Sie für wichtig halten, die aber bisher nirgendwo hinpassen. Hierfür gibt es das Notizfeld, in dieses können Sie beliebige, unstrukturierte Daten speichern. Dabei können Sie besonders wichtige Stellen unterstreichen oder fett darstellen, mit Farben arbeiten, ... Nur eines können Sie mit diesen Daten später nicht, Sie können diese Daten nicht mit Hilfe des Programms auswerten und für Selektionen verwenden. Sie helfen Ihnen aber, sich auf das Gespräch mit diesem Kontakt einzustellen.

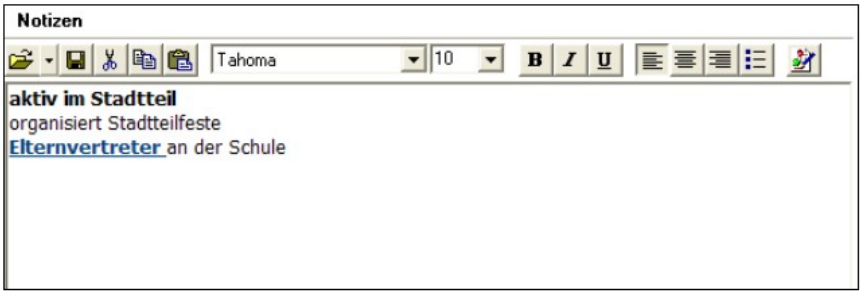


Abbildung 212: Verwaltung der Namensliste, Personen-Schnelleingabe – Notizen

Wenn Sie alle Daten erfasst haben, betätigen Sie den Speichern und schliessen- Schalter, Sie werden von dem Programm dann in die Bearbeitungskartei für diesen Kontakt geführt. Dieser unterschiedet sich entsprechend der von Ihnen gewählten Personenart, in der folgenden Beschreibung wird davon ausgegangen, dass Sie einen Interessenten eingegeben haben.

Wenn Sie die Daten nicht speichern wollen, betätigen Sie den Abbrechen-Schalter und alle Eingaben werden verworfen.

Weitere Bearbeitung der Kontakte in der Interessentenkartei

Die Bearbeitungskartei für Interessenten ist ein wenig komplexer als der Dialog zur Eingabe einer neuen Person. Trotzdem werden Sie die meisten Informationen, die Sie eben eingegeben haben, wiederfinden. An dieser Stelle soll auch nicht der komplette Aufbau der Kartei erklärt werden. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Person/Personenkartei – Interessenten“** ab Seite 194. Bereits auf der Eingangsseite, den „Personendaten“ finden Sie die von Ihnen eingegeben Informationen zur Person und die Kontaktdaten. Der Aufbau der entsprechenden Bereiche ist identisch.

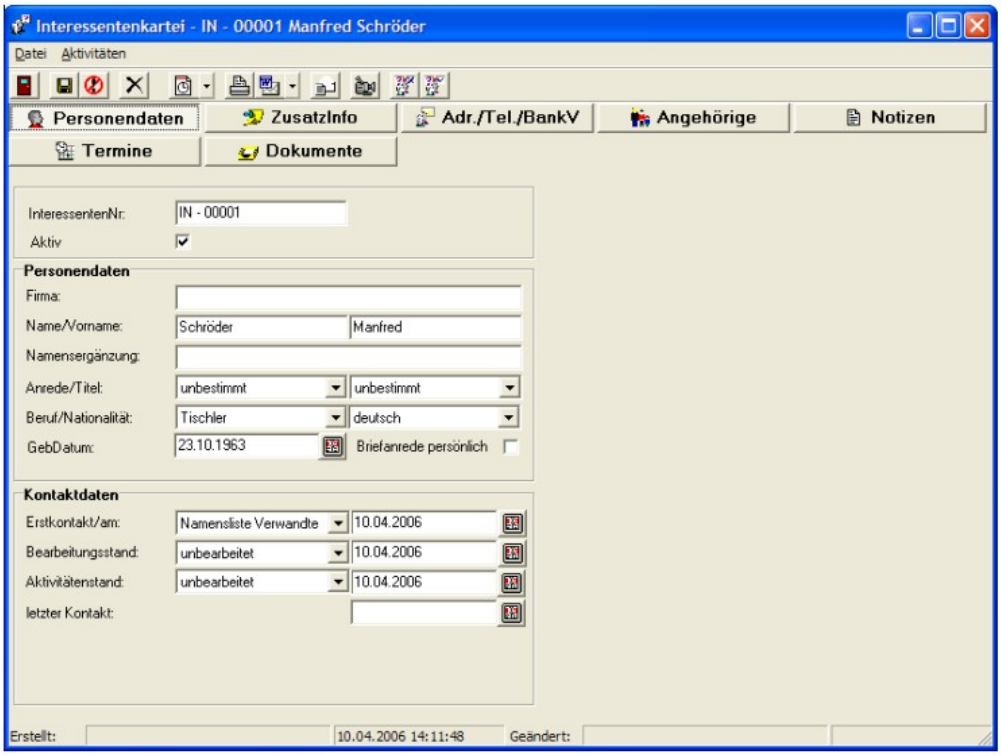


Abbildung 213: Verwaltung der Namensliste, Personenkartei-Personendaten

Die Personenkartei ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt, die Sie über die Schaltleiste im oberen Bereich der Kartei öffnen können. Der jeweils gewählte Bereich ist dabei „heruntergedrückt“ dargestellt.

Die folgende Übersicht zeigt Ihnen, welche Informationen Sie in den verschiedenen Bereichen finden.

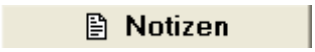
Personendaten — In diesem Bereich finden Sie die wichtigsten Daten zur Person und zum Status der Kontaktgespräche. Für die anderen Personengruppen kommen hier weitere Daten hinzu.

ZusatzInfo — Die Zusatzinformationen sind für die späteren Selektionen sehr wichtig. Alle Daten, die hier eingegeben werden, können später auch ausgewertet werden (siehe dazu auch Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Person/Allgemein – Zusatzinfo“** ab Seite 183.

Adr./Tel./BankV — Sie haben in der Personeneingabe bereits die Hauptadresse, Telefonnummern und die Internet- Kommunikations-

Daten eingegeben. Das Programm kann aber viel mehr Adressen, Telefonnummern, ... verwalten, außerdem werden die Daten mit einem Gültigkeitsdatum gespeichert. Deshalb gibt es einen eigenen Bereich. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Person/Allgemein – Adressen“** ab Seite 185.

Wie ein Kontakt reagiert, hängt auch von seinen Angehörigen ab. Insbesondere das Kaufverhalten eines Kunden wird über die Angehörigen mitbestimmt. Wenn Sie also Informationen über die Angehörigen haben, sollten Sie diese unbedingt speichern. Mit dem Programm können Sie die Angehörigen in einer speziellen Personenart speichern, aber auch beliebige Personen einer anderen Gruppe zuordnen. Aus Angehörigen können Sie später auch Interessenten, Kunden oder sogar Geschäftspartner machen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Person/Allgemein – Angehörige/Ansprechpartner“** ab Seite 191.



Diesen Bereich haben Sie in der Schnelleingabe bereits gesehen. Hier werden alle Daten, die nicht in die Programmstrukturen passen als freier, formatierter Text eingetragen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Person/Allgemein – Notizen“** ab Seite 194.

Auf dieser Seite werden alle Termine und Vorgänge angezeigt, die mit diesem Kontakt in Verbindung stehen. Dadurch haben Sie ein „Logbuch“, in dem alle Aktivitäten mit dieser Person festgehalten sind (siehe dazu auch Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Person/Interessenten – Termine“** ab Seite 197).

Das Programm verfügt auch über eine eigene Dokumentenverwaltung. Dabei können Sie Dokumente auch Personen zuordnen. Auf dieser Seite sehen Sie alle Dokumente, die diesem Kontakt zugeordnet sind. So brauchen Sie später nicht lange suchen (siehe dazu auch Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Person/Interessenten – Dokumente“** ab Seite 198).

Kontaktklassifikation: Wie erfolgreich ist der Kontakt, wie ist seine Einstellung?

Kommen wir jetzt zurück zur Arbeit mit der Namensliste. Damit Sie später erfolgreich mit einem Kontakt arbeiten können, ist es wichtig, dass Sie ihn entsprechend klassifizieren. Was wissen Sie alles über einen Kontakt. Sie müssen sich über seine Motive und Interessen Klarheit verschaffen. Wichtig sind zum Beispiel Informationen über die grundlegende Einstellung, ist der Kontakt ein eher optimistischer Typ, der sich schnell begeistern lässt, oder handelt es sich bei ihm um einen Skeptiker, der erst nach genauer Prüfung Entscheidungen trifft? Oder die Frage, wie erfolgreich und zufrieden dieser Kontakt in seinem beruflichen Umfeld ist? Wichtig ist auch Ihre Einschätzung, ob der Kontakt eher an den Produkten, die Sie anbieten, interessiert, oder ein geeigneter Kandidat für die Geschäftsidee ist. Nach diesen Klassifikationen können Sie und Ihr Sponsor später gezielt Personen für die Kontaktaufnahme auswählen. Dabei ist nur es natürlich, dass sich diese Einschätzungen Ihrerseits ändern, für eine Papierliste also eine fast unlösbare Aufgabe.

Das folgende Bild zeigt Ihnen den Eingabebereich für diesen Bereich. Näheres zu diesem Bereich finden Sie im Kapitel **„Die Personenkartei zu einer Person/Allgemein – Zusatzinfo“** ab Seite 183. Die Kriterien werden hier in verschiedene Gruppen eingeteilt. Auch hier muss gesagt werden, dass es sich um nur Vorschläge handelt, die wir in Zusammenarbeit mit Networkern entwickelt haben. Sie können diese beliebig erweitern, aber auch noch ungenutzte Einträge wieder aus den Listen entfernen. Einen Teil dieser Einträge werden Sie sicherlich in Arbeitsmaterialen, die Ihnen Ihr Sponsor zur Verfügung gestellt hat, wiederfinden.

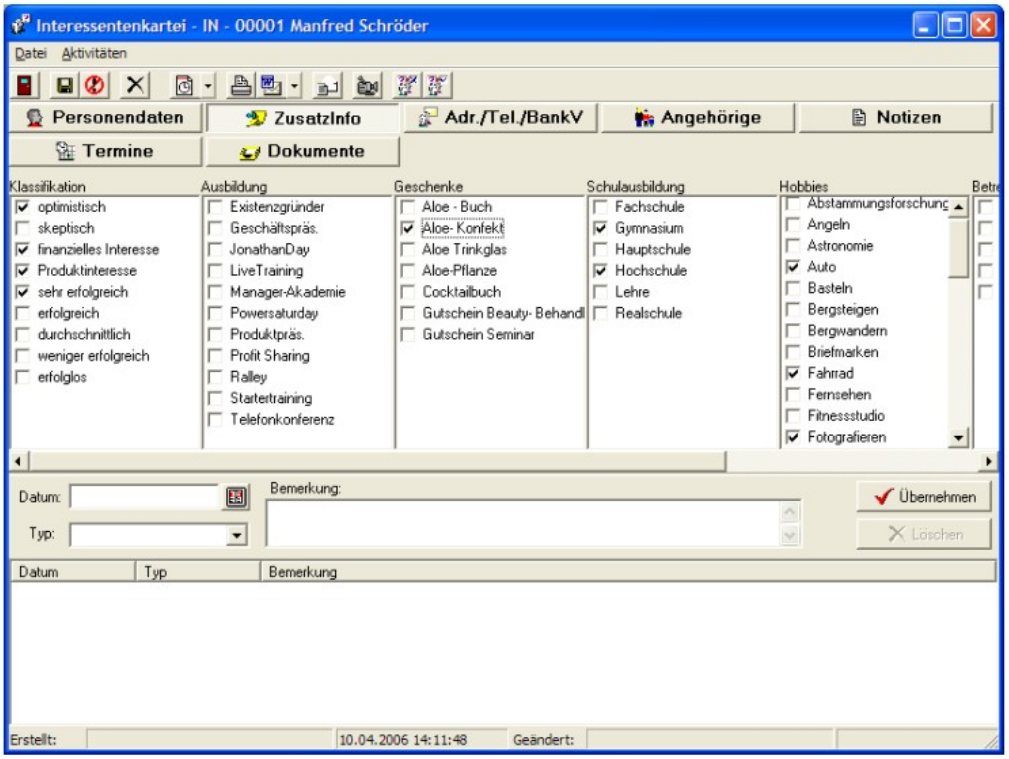


Abbildung 214: Verwaltung der Namensliste, Personenkartei-Zusatzinfo

Der Bereich mit der Klassifikation dient zur Speicherung der eben gestellten Frage. Wie ist die Grundeinstellung, welches Interesse könnte er haben und wie erfolgreich ist er in seinem beruflichen Umfeld.

Klassifikation	Beschreibung
Optimistisch	Der Kontakt ist optimistisch und ist daher neuen Ideen gegenüber eher aufgeschlossen
Skeptisch	Dieser Kontakt ist eher skeptisch und daher neuen Ideen gegenüber eher ablehnend
finanzielles Interesse	Dieser Kontakt hat (wahrscheinlich) Interesse an einem zusätzlichen Einkommen und dürfte daher eher für den Geschäftsaufbau zu begeistern sein
Produktinteresse	Diese Kontakte sind eher an den Produkten interessiert und kommen daher eher als Kunden in Frage
sehr erfolgreich	Dieser Kontakt ist in seinem beruflichen Umfeld sehr erfolgreich und verfügt über sehr viele Fähigkeiten.
erfolgreich	Dieser Kontakt ist in seinem beruflichen Umfeld erfolgreich
durchschnittlich	Dieser Kontakt ist in seinem Beruf durchschnittlich, ohne größere Erfolge und Fähigkeiten, aber auch nicht unzufrieden
weniger erfolgreich	Dieser Kontakt ist in seinem beruflichen Umfeld weniger erfolgreich, steigende Unzufriedenheit

Klassifikation	Beschreibung
erfolglos	Dieser Kontakt ist in seinem beruflichen Umfeld erfolglos und unzufrieden
arbeitslos	Der Kontakt ist zur Zeit arbeitslos.

Welche Motivation könnte der Kontakt haben?

Der nächste Bereich dient der Einschätzung der Motivation der Kontakte. Dabei gibt es die unterschiedlichsten Motive, die einen Kontakt dazu bewegen können, die angebotene Geschäftsidee zu ergreifen. Nicht jeder Ihrer potentiellen Geschäftspartner will unbedingt reich werden, die wenigsten werden überhaupt den Weg in die Selbstständigkeit gehen wollen. Für die meisten spielen ganz andere Motive eine Rolle, besonders die Zugehörigkeit und die Anerkennung stehen hier im Vordergrund. Wenn Sie diesen hohe Einkommen versprechen, werden sie die nicht erreichen, außerdem werden sie sich wahrscheinlich davon abschrecken lassen. Die folgende Tabelle zeigt die Werte, die wir vorschlagen. Auch diese können Sie selbstverständlich an Ihre eigenen Erfahrungen und Arbeitsweise anpassen.

Motivation	Beschreibung
Geld	Dieser Kontakt hat ein Interesse, seine Einkünfte zu verbessern. Er dürfte eher an einer nebenberuflichen Tätigkeit interessiert sein. Wichtig ist hier zu zeigen, dass ohne große Investitionen und mit verhältnismäßig geringen Zeitaufwand positive Einkünfte erzielen werden können.
Unabhängigkeit	Viele Kontakte streben nach der persönlichen Unabhängigkeit. Dabei steht die freie Zeiteinteilung sicherlich im Vordergrund, deshalb wird dieses Motiv manchmal auch als "Freiheit" bezeichnet.
Gruppenzugehörigkeit	Die heutige Zeit ist von immer loseren sozialen Bindungen gekennzeichnet. Viele Kontakte streben daher nach einem Halt, den sie in der Zugehörigkeit zu einer Gruppe finden können. Hier sollte auch die Gruppendynamik und der Teamgedanke im Vordergrund stehen.
persönliche Anerkennung	Viele Kontakte suchen nach persönlicher Anerkennung, die sie im bisherigen Umfeld nicht finden. Diese Kontakte sind bei entsprechender Motivation sehr leistungsbereit. Oftmals handelt es sich hier auch um Hausfrauen, die einfach nur nach gesellschaftlichen Kontakten suchen.
Reichtum	Viele lassen sich vom Gedanken an Reichtum zum Network führen. Sie wollen auch Millionär werden. Dieses ist allerdings nicht so einfach, wie es von vielen "Managern" verkauft wird und in der Regel nur durch eine klare Führung, über die Planung und Kontrolle der persönlichen Ziele möglich.

Weitere Selektionskriterien

Weitere Einträge sind für bereits verteilte Werbegeschenke, die Schulausbildung und eventuelle Hobbies. Auch diese Informationen sind wichtig. Es versteht sich von selber, dass ein Hochschulabsolvent anders reagieren wird, als ein Kontakt, der nach der Hauptschulausbildung in die Lehre gegangen ist. Während der erste eher alles hinterfragen wird, kann man bei dem zweiten vielleicht eher mit einer emotionalen Entscheidung rechnen. Auch das Hobby beeinflusst die Entscheidungen, wobei es sicher eher für die Aquise von Produkten eine Bedeutung hat. Andere Selektionskriterien, wie die Ausbildung dienen dann eher der Steuerung Ihrer zukünftigen Downline.

Anzeigen der Namensliste

Sie haben jetzt alle Daten eingegeben, und beginnen mit der Auswahl der Personen, mit denen Sie Gespräche starten möchten. Die Theorie besagt, dass Sie 100 Kontakte in der Liste haben, und diese bilden das Startkapital. Die Kontakte auf dieser Liste sind Ihr „*warmen*“ Markt, mit der Sie in Ihre Networkkarriere starten wollen. Bedenken Sie, dass nicht jeder für die Produkte oder der Geschäftsidee des Network begeistert werden kann, im Gegenteil. Wenn Sie eine Quote von 20% im „warmen“ Markt erreichen, sind Sie gut. Im „*kalten*“ Markt sind es noch viel weniger. Um so wichtiger ist die Auswahl der Kontakte für die ersten Gespräche.

Wechseln Sie in die „Kontaktverwaltung“, und dort in den Bereich „*Personen*“. Der rote Pfeil markiert den - Schalter, den Sie betätigen müssen, um das Suchfenster zu öffnen, dass sich im rechten Bildbereich befindet. In anderen Programmen haben Sie, wenn überhaupt, nur die Möglichkeit nach einem Namen zu suchen, oder Sie können sich alle Daten anzeigen. Aber bereits eine Liste mit 100 Namen ist sehr unübersichtlich. Und das Arbeiten mit einer Papierliste, auf die ständig neue Informationen eingetragen und teilweise ausgetauscht werden müssen, ist anstrengend. Deshalb haben Sie in **adecc StarSell 3.1** die Möglichkeit Ihre Daten sehr genau zu selektieren.

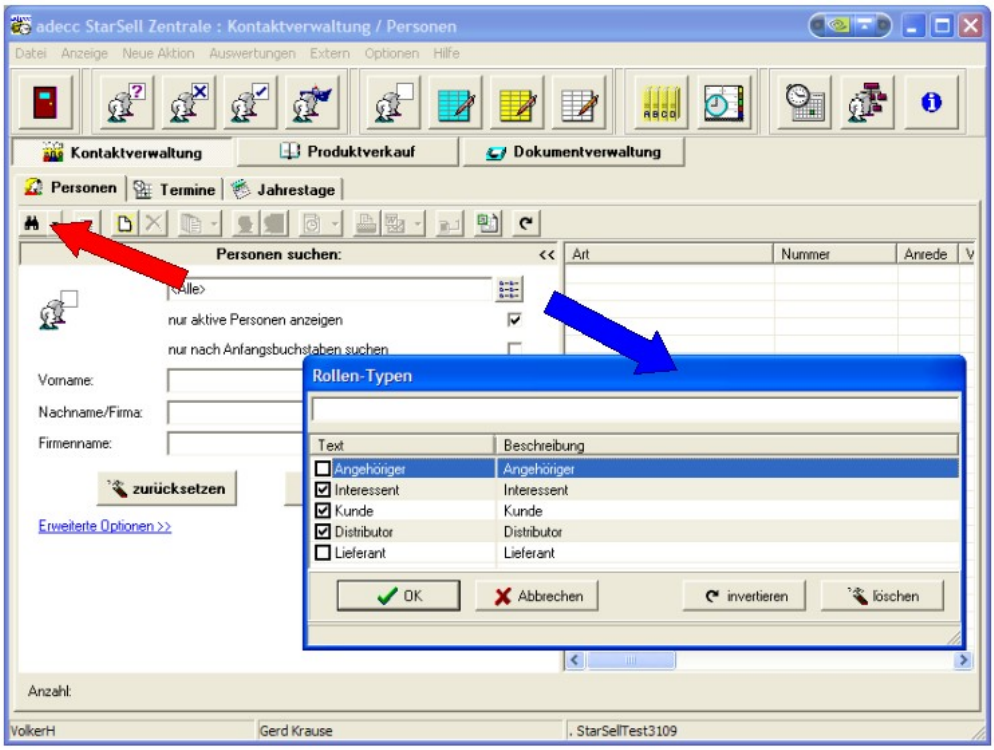


Abbildung 215: Verwaltung der Namensliste, Anzeige der Namensliste-Personenart wählen

Dazu müssen Sie erst einmal die Personengruppen für die Auswahl einschränken, drücken Sie dazu den - Schalter neben dem Textfeld. Dieser ist in dem Bild mit dem blauen Pfeil markiert. Interessenten, Kunden und Geschäftspartner sind Kontakte. Klicken Sie diese Einträge an und schließen das Fenster mit dem OK-Schalter. In der Textzeile neben diesem Schalter (Kunde, Distributor, Interessent) sehen Sie jetzt die ausgewählten Personengruppen.

Durch die Auswahl dieser Personengruppen werden die Kontaktdaten in den erweiterten Optionen für die Suche aktiviert, außerdem können die Kontaktinformationen in der Ergebnisliste angezeigt werden. Klicken Sie auf Erweiterte Optionen >>, dann werden die zusätzlichen Parameter sichtbar.

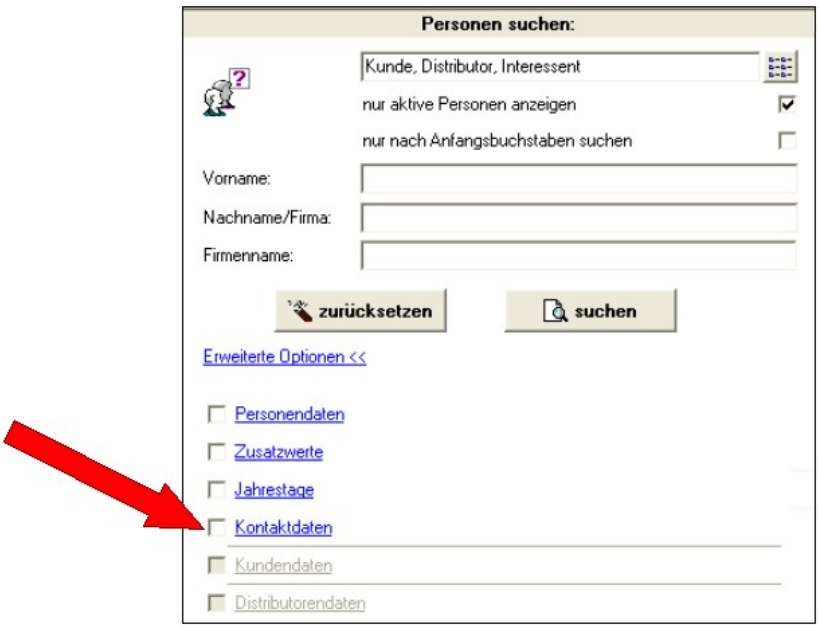


Abbildung 216: Verwaltung der Namensliste, Anzeige der Namensliste-Suchbereich Kontaktdaten öffnen

Klicken Sie mit der Maus das Kästchen vor den Kontaktdaten an ☐ Kontaktdaten, dass in dem Bild mit einem roten Pfeil gekennzeichnet ist. Dadurch wird der Bereich mit den Suchparametern für Kontaktdaten geöffnet, in dem kleinen Kästchen erscheint ein Häkchen.

Abbildung 217: Verwaltung der Namensliste, Anzeige der Namensliste-Suchbereich Kontaktart

In diesem Bereich finden Sie die Filter für die drei oben vorgestellten Kontaktstati, außerdem für den ersten und letzten Kontakt, und für die Datumsangaben für Bearbeitungs- und Aktivitätenstand. Mit diesen Daten können Sie sehr viele Auswertungen für Ihre Kontakte durchführen. Am Beispiel der Kontaktart soll hier das entsprechende Vorgehen erklärt werden. Drücken Sie aus den – Schalter, der in dem obigen Bild mit dem roten Pfeil gekennzeichnet ist, um den Auswahldialog für die Kontaktarten zu öffnen. Schon bei der Auswahl der Personengruppe spielte dieser -Schalter eine Rolle, Sie werden ihm in adecc StarSell sehr oft begegnen. Er steht für eine mögliche, gleichzeitige Auswahl mehrerer Kriterien für eine Eigenschaft. Vielleicht ist es Ihnen schon aufgefallen, in den meisten Programmen können Sie meist nur genau ein Kriterium auswählen, dazu werden in den meisten Programmen sogenannte Comboboxen verwendet. Bei der Auswahl des Landes in der Adresse (Land: Deutschland) finden Sie auch in **adecc StarSell 3.1** so eine Combobox. **adecc StarSell 3.1** geht also auch hier wieder konsequent ein Stück weiter, als vergleichbare Konkurrenzprodukte.

Der Auswahldialog für die Kontaktarten öffnet sich, nicht nur der - Schalter taucht immer wieder auf, auch die Auswahldialoge unterscheiden sich nur in der jeweiligen Überschrift, und natürlich in den Eigenschaftswerten.

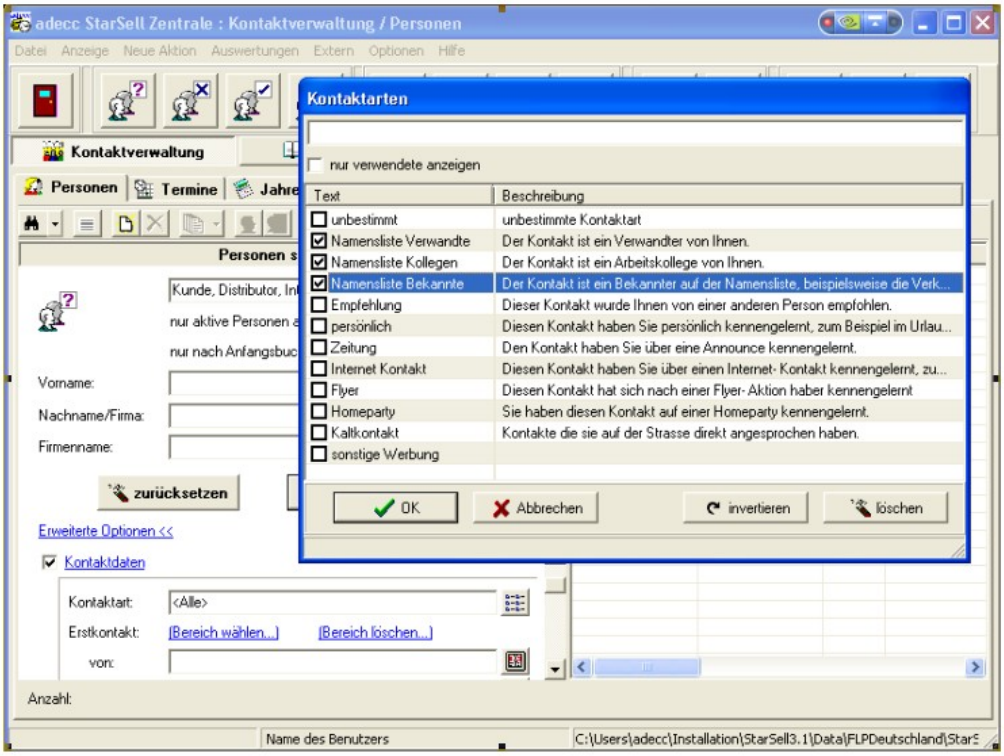


Abbildung 218: Verwaltung der Namensliste, Anzeige der Namensliste-Suchbereich Kontaktart wählen

Wählen Sie jetzt die Kontaktarten „Namensliste Verwandte“, „Namensliste Kollegen“ und „Namensliste Bekannte“, die wir bei der Eingabe der Kontakte erklärt haben, aus. Dazu klicken Sie mit der Maus jeweils auf das Kästchen vor dem jeweiligen Ein-

trag. Schließen Sie den Dialog dann mit dem [OK]– Schalter. In dem Textfeld sehen Sie die ausgewählten Kontaktarten ([Kontaktart: Namensliste Verwandte, Namensliste Kollegen, Namen]).

Wenn Sie jetzt den [suchen]-Schalter betätigen, dann werden die betreffenden Daten auf der linken Seite angezeigt.

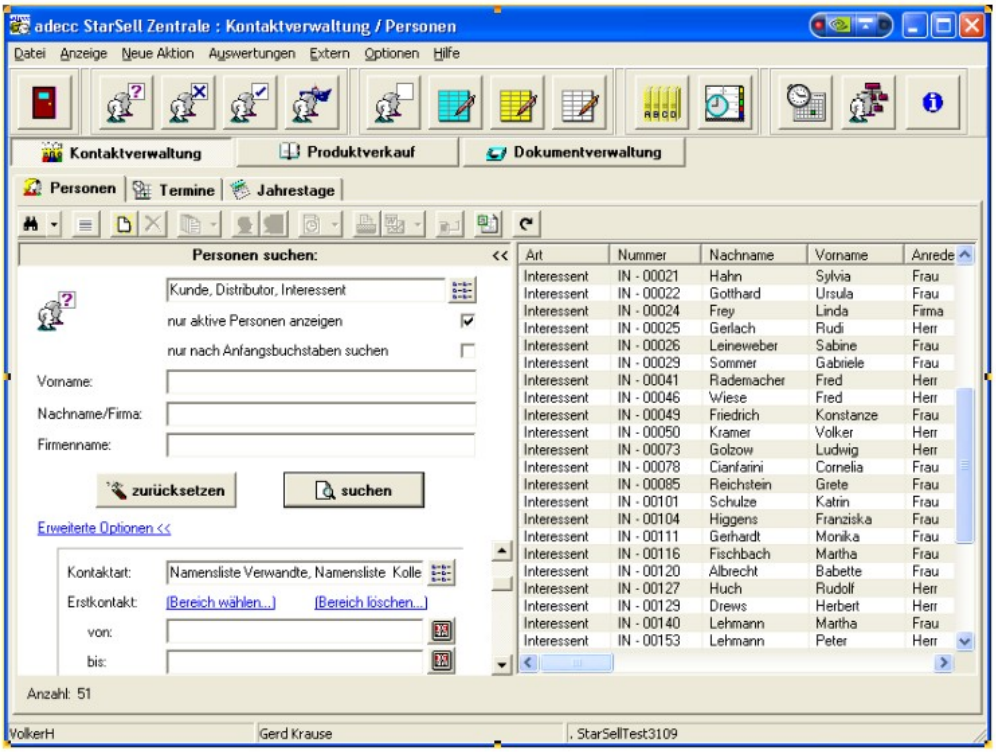

adecc StarSell Zentrale : Kontaktverwaltung / Personen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Personen
Termine
Jahrestage
Personen suchen:
Kunde, Distributor, Interessent
nur aktive Personen anzeigen
nur nach Anfangsbuchstaben suchen
Vorname:
Nachname/Firma:
Firmenname:
zurücksetzen
suchen
Erweiterte Optionen <<
Kontaktart:
Namensliste Verwandte, Namensliste Kolle
Erstkontakt:
(Bereich wählen...)
(Bereich löschen...)
von:
bis:
Anzahl: 51
Art Nummer Nachname Vorname Anrede
Interessent IN - 00021 Hahn Sylvia Frau
Interessent IN - 00022 Gotthard Ursula Frau
Interessent IN - 00024 Frey Linda Firma
Interessent IN - 00025 Gerlach Rudi Herr
Interessent IN - 00026 Leineweber Sabine Frau
Interessent IN - 00029 Sommer Gabriele Frau
Interessent IN - 00041 Rademacher Fred Herr
Interessent IN - 00046 Wiese Fred Herr
Interessent IN - 00049 Friedrich Konstanze Frau
Interessent IN - 00050 Kramer Volker Herr
Interessent IN - 00073 Golzow Ludwig Herr
Interessent IN - 00078 Cianfarini Cornelia Frau
Interessent IN - 00085 Reichstein Grete Frau
Interessent IN - 00101 Schulze Katrin Frau
Interessent IN - 00104 Higgens Franziska Frau
Interessent IN - 00111 Gerhardt Monika Frau
Interessent IN - 00116 Fischbach Martha Frau
Interessent IN - 00120 Albrecht Babette Frau
Interessent IN - 00127 Huch Rudolf Herr
Interessent IN - 00129 Drews Herbert Herr
Interessent IN - 00140 Lehmann Martha Frau
Interessent IN - 00153 Lehmann Peter Herr
VolkerH
Gerd Krause
. StarSellTest3109

Abbildung 219: Verwaltung der Namensliste, Anzeige der Namensliste-Listenansicht nach Suche

Sie können anschließend das Fenster mit den Suchkriterien wieder schließen. Betätigen Sie hierfür den [🔭]- Schalter noch einmal.

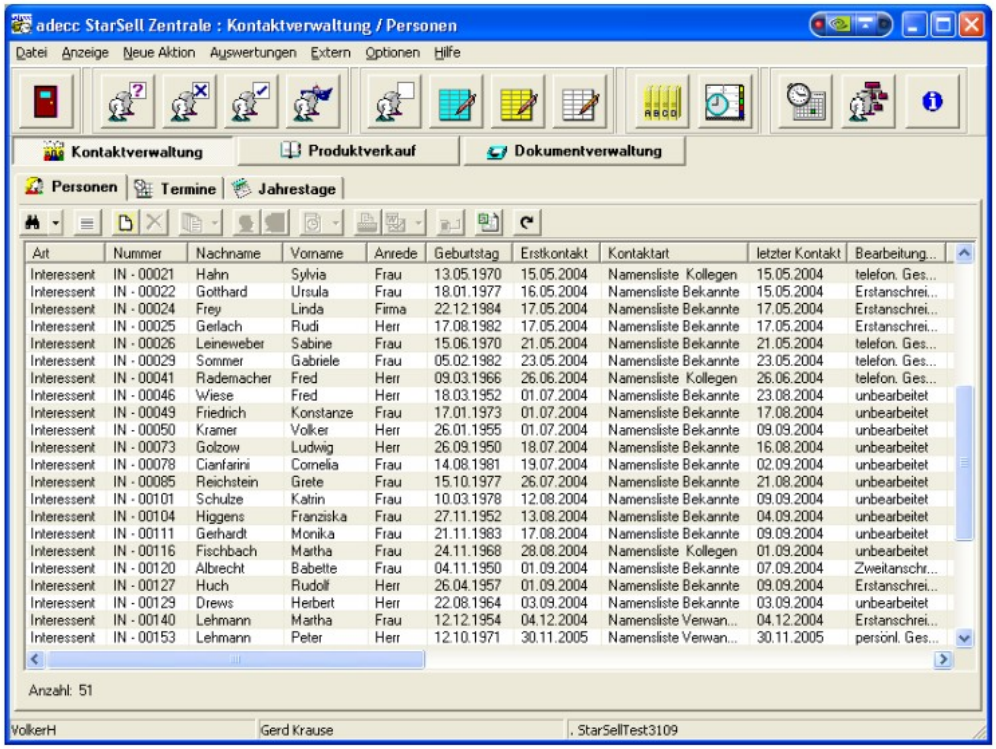

adecc StarSell Zentrale : Kontaktverwaltung / Personen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Personen
Termine
Jahrestage
Art Nummer Nachname Vorname Anrede Geburtstag Erstkontakt Kontaktart letzter Kontakt Bearbeitung...
Interessent IN - 00021 Hahn Sylvia Frau 13.05.1970 15.05.2004 Namensliste Kollegen 15.05.2004 telefon. Ges...
Interessent IN - 00022 Gotthard Ursula Frau 18.01.1977 16.05.2004 Namensliste Bekannte 15.05.2004 Erstanschrei...
Interessent IN - 00024 Frey Linda Firma 22.12.1984 17.05.2004 Namensliste Bekannte 17.05.2004 Erstanschrei...
Interessent IN - 00025 Gerlach Rudi Herr 17.08.1982 17.05.2004 Namensliste Bekannte 17.05.2004 Erstanschrei...
Interessent IN - 00026 Leineweber Sabine Frau 15.06.1970 21.05.2004 Namensliste Bekannte 21.05.2004 telefon. Ges...
Interessent IN - 00029 Sommer Gabriele Frau 05.02.1982 23.05.2004 Namensliste Bekannte 23.05.2004 telefon. Ges...
Interessent IN - 00041 Rademacher Fred Herr 09.03.1966 26.06.2004 Namensliste Kollegen 26.06.2004 telefon. Ges...
Interessent IN - 00046 Wiese Fred Herr 18.03.1952 01.07.2004 Namensliste Bekannte 23.08.2004 unbearbeitet
Interessent IN - 00049 Friedrich Konstanze Frau 17.01.1973 01.07.2004 Namensliste Bekannte 17.08.2004 unbearbeitet
Interessent IN - 00050 Kramer Volker Herr 26.01.1955 01.07.2004 Namensliste Bekannte 09.09.2004 unbearbeitet
Interessent IN - 00073 Golzow Ludwig Herr 26.09.1950 18.07.2004 Namensliste Bekannte 16.08.2004 unbearbeitet
Interessent IN - 00078 Cianfarini Cornelia Frau 14.08.1981 19.07.2004 Namensliste Bekannte 02.09.2004 unbearbeitet
Interessent IN - 00085 Reichstein Grete Frau 15.10.1977 26.07.2004 Namensliste Bekannte 21.08.2004 unbearbeitet
Interessent IN - 00101 Schulze Katrin Frau 10.03.1978 12.08.2004 Namensliste Bekannte 09.09.2004 unbearbeitet
Interessent IN - 00104 Higgens Franziska Frau 27.11.1952 13.08.2004 Namensliste Bekannte 04.09.2004 unbearbeitet
Interessent IN - 00111 Gerhardt Monika Frau 21.11.1983 17.08.2004 Namensliste Bekannte 09.09.2004 unbearbeitet
Interessent IN - 00116 Fischbach Martha Frau 24.11.1968 28.08.2004 Namensliste Kollegen 01.09.2004 unbearbeitet
Interessent IN - 00120 Albrecht Babette Frau 04.11.1950 01.09.2004 Namensliste Bekannte 07.09.2004 Zweitanschr...
Interessent IN - 00127 Huch Rudolf Herr 26.04.1957 01.09.2004 Namensliste Bekannte 09.09.2004 Erstanschrei...
Interessent IN - 00129 Drews Herbert Herr 22.08.1964 03.09.2004 Namensliste Bekannte 03.09.2004 unbearbeitet
Interessent IN - 00140 Lehmann Martha Frau 12.12.1954 04.12.2004 Namensliste Verwan... 04.12.2004 Erstanschrei...
Interessent IN - 00153 Lehmann Peter Herr 12.10.1971 30.11.2005 Namensliste Verwan... 30.11.2005 persönl. Ges...
Anzahl: 51
VolkerH
Gerd Krause
. StarSellTest3109

Abbildung 220: Verwaltung der Namensliste, Anzeige der Namensliste-Listenansicht nach Suche

In dieser Ansicht haben Sie eine wesentlich bessere Übersicht über Ihre Daten. Jetzt beginnt die Arbeit mit diesen Kontakten.

kDer Unterbereich Terminverwaltung

Wie in jeder CRM[7] - Software gilt der Verwaltung von Terminen eine besondere Aufmerksamkeit. **adecc StarSell 3.1** unterscheidet dabei zwischen Terminen, Vorgängen und Aufgabe. Trotzdem werden alle Terminuntertypen gemeinsam in einer Liste dargestellt.

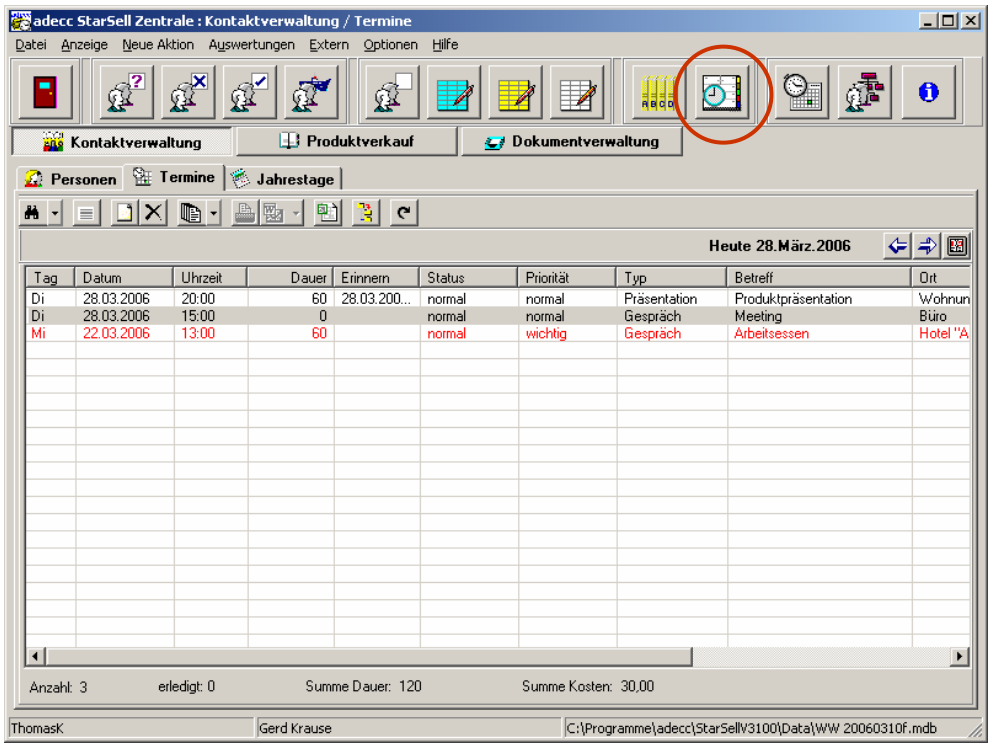

adecc StarSell Zentrale : Kontaktverwaltung / Termine
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Personen
Termine
Jahrestage
Heute 28.März.2006
Tag Datum Uhrzeit Dauer Erinnern Status Priorität Typ Betreff Ort
Di 28.03.2006 20:00 60 28.03.200... normal normal Präsentation Produktpräsentation Wohnun
Di 28.03.2006 15:00 0 normal normal Gespräch Meeting Büro
Mi 22.03.2006 13:00 60 normal wichtig Gespräch Arbeitsessen Hotel "A
Anzahl: 3 erledigt: 0 Summe Dauer: 120 Summe Kosten: 30,00
ThomasK
Gerd Krause
C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310f.mdb

Abbildung 221: Terminverwaltung - Übersicht

Die Anwendung **adecc StarSell 3.1** startet immer im Terminbereich, es zeigt dann die Termine des aktuellen Tages. Sie können aber auch die Termine eines Zeitraums, zum Beispiel der Woche oder des Monats anzeigen.

Schauen wir uns jedoch zunächst das Hauptfenster der Terminverwaltung genauer an:

Die Terminliste

Im Hauptbereich des Fenster sehen Sie die Terminliste. Hier werden alle Termine, Vorgänge oder Aufgaben gelistet. Welche Termine gelistet werden, ist abhängig von der gewählten Ansicht.

[7] **Customer Relationship Management** ist der englische Begriff für die **Verwaltung von Kundenbeziehungen**

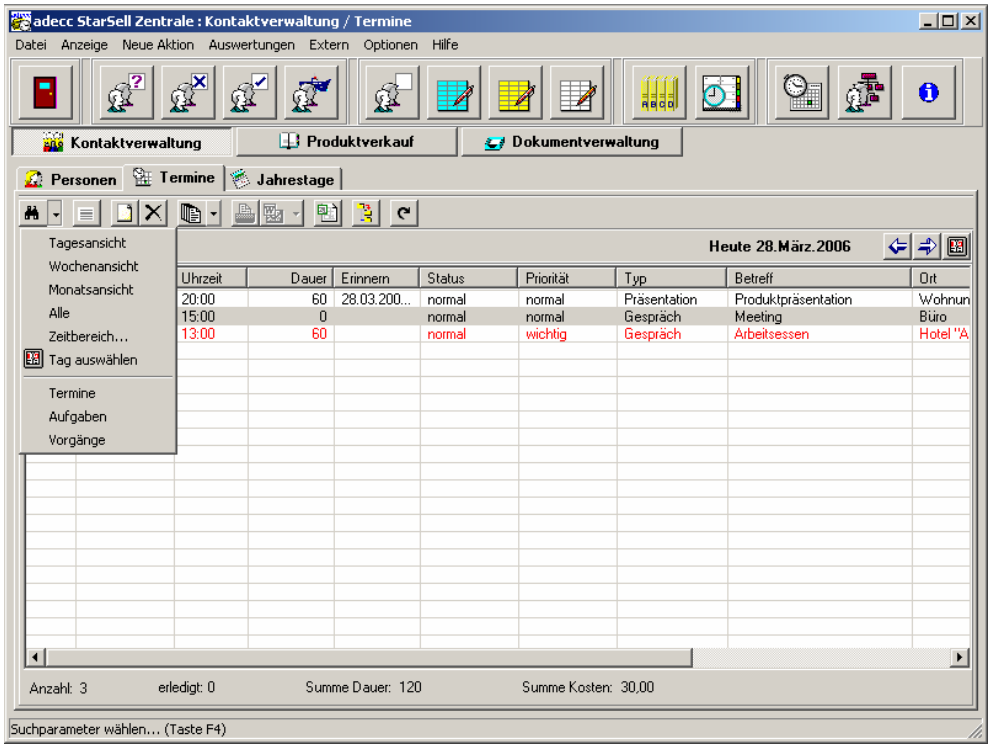


Abbildung 222: Terminverwaltung – Ansicht wählen

Sie können diese ändern, indem Sie in der Unter-Symbolleiste den Schalter neben dem Suche-Schalter betätigen. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie die gewünschte Ansicht wählen können. Wir werden darauf im Kapitel **„Die Terminsuche“** ab Seite 278 noch näher eingehen.

Haben Sie die entsprechende Ansicht eingestellt und interessieren Sie Termine vorangegangener oder nachfolgender Tage, Wochen oder Monate, so können sie in dieser Ansicht in der oberen rechten Ecke über die Pfeilsymbole und jeweils vor- oder zurückblättern. Die Schrittweite beim Blättern ist dabei abhängig von der Ansicht und beträgt jeweils einen Tag, eine Woche, oder ein Monat.

Diese Tagesansicht können Sie auch jederzeit aufrufen, indem Sie den -Schalter in der Hauptsymbolleiste betätigen.

Folgende Arten gelten für die Termine in den Listenansichten:

offene, zukünftige Termine:

Mo	13.02.2006	11:03	0		normal	normal	Monatsabschl...	Gerd Krause

unerledigten, vergangenen Termine:

Do	22.12.2005	14:46	0		normal	normal	Brief	Maximilan Wander

erledigte Termine:

Fr	16.12.2005	17:35	0		normal	normal	Zahlungsausg...	Gerd Krause

Wenn Sie nun das Menü zur Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, sehen Sie alle, hier zu Verfügung stehenden Listenspalten.

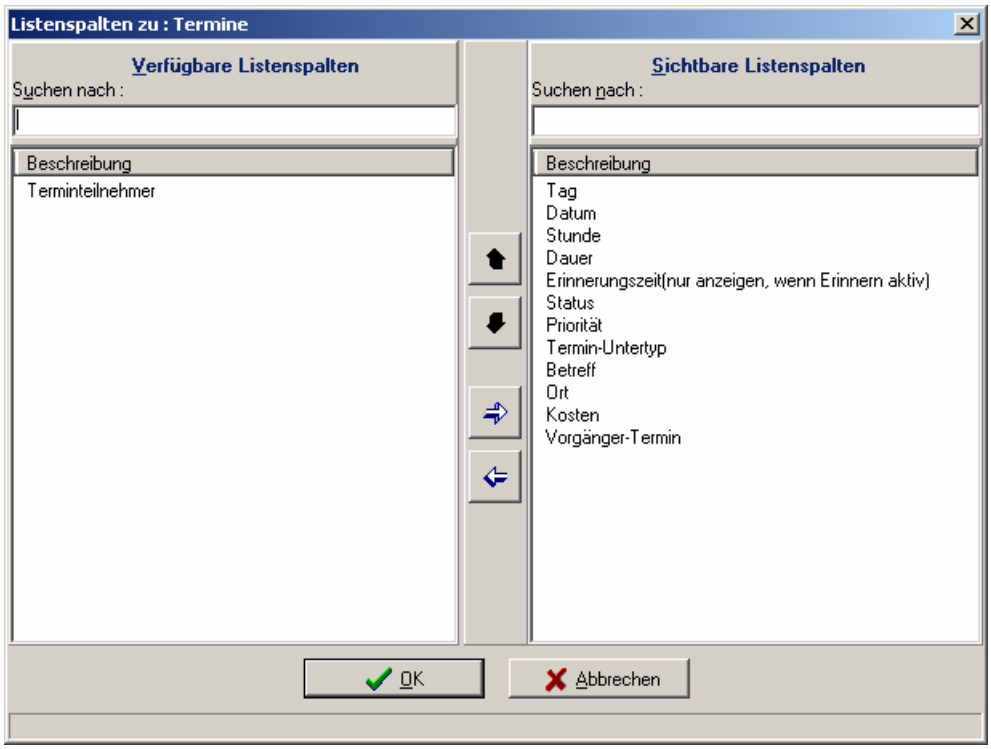


Abbildung 223: Terminverwaltung – Listenspalten zu Termine

In der Überschrift des Fensters ist bereits erwähnt, dass es sich hier um die Verfügbaren Listenspalten für Termine. Wie bereits im Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95 beschrieben, befinden sich hier auf der linken Seite alle verfügbaren aber nicht angezeigten Spalten, auf der rechten Seite alle bereits angezeigten.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Betrachten wir nun die einzelnen Listenspalten und Ihre Bedeutung:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Tag	Tag	→ der Wochentag zum Termindatum: Dieser wird vom Programm selbständig erzeugt
Datum	Datum	→ das Datum des Termins (siehe Kapitel **„allgemeine Termindaten“** ab Seite 290)
Stunde	Uhrzeit	→ die Uhrzeit des Termins (siehe Kapitel **„allgemeine Termindaten“** ab Seite 290)
Dauer	Dauer	→ die Dauer des Termins (siehe Kapitel **„allgemeine Termindaten“** ab Seite 290)
Erinnerungszeit (nur anzeigen, wenn Erinnern aktiv)	Erinnern	→ ist die Funktion „*erinnern*“ gesetzt: die Erinnerungs- oder Weckzeit zum Termin (siehe Kapitel **„allgemeine Termindaten“** ab Seite 290)
Status	Status	→ der Staus des Termins (siehe Kapitel **„allgemeine Termindaten“** ab Seite 290)
Priorität	Priorität	→ die Priorität des Termins (siehe Kapitel **„allgemeine Termindaten“** ab Seite 290)
Termin-Untertyp	Typ	die Priorität des Termins (siehe Kapitel **„allgemeine Termindaten“** ab Seite 290)
Betreff	Betreff	die Priorität des Termins (siehe Kapitel **„allgemeine Termindaten“** ab Seite 290)
Ort	Ort	die Priorität des Termins (siehe Kapitel **„allgemeine Termindaten“** ab Seite 290)
Kosten	Kosten	die Priorität des Termins (siehe Kapitel **„allgemeine Termindaten“** ab Seite 290)
Vorgänger-Termin	Vorgänger	alle Vorgängertermine, Komma-getrennt (siehe Kapitel **„Nachfolgetermine“** ab Seite 298)
Terminteilnehmer	Terminteilnehmer	alle Terminteilnehmer Komma-getrennt (siehe Kapitel **„Teilnehmer“** ab Seite 293)

Unterhalb der Terminliste wird die Anzahl der angezeigten Termine, die Zahl der erledigten, die Summe der bei der Termineingabe angegeben Zeitdauern und die

Summe der erfassten kosten angezeigt. (Mehr zum Thema Dauer und kosten eines Termins finden Sie im Kapitel **„allgemeine Termindaten“** ab Seite 290). Suchen Sie ganz gezielt nach bestimmten Terminen (siehe dazu Kapitel **„Die Terminsuche“** ab Seite 278), so können Sie über diese Angaben Ihre Aufwendungen an Kosten und Zeit auswerten.

Arbeiten mit Terminen in der Listenansicht

Nachdem Sie nun gesehen haben, wie die Liste mit den Termine prinzipiell aufgebaut ist, möchten wir Ihnen im folgenden Kapitel erläutern welche Aktionen Sie mit den gefundenen Terminen ausführen können. Sie haben dabei die Möglichkeit, die einzelnen Aktionen sowohl über die Schalter in der Symbolleiste oder aber über das Kontextmenü aufrufen. Dabei wird die gewählte Aktion auf allen ausgewählten Termine durchgeführt. Wie Sie einzelne Termine aus einer beliebigen Liste auswählen haben wir ja bereits im Kapitel **„Auswahl von Datensätzen in einer Liste“** (ab Seite 99) beschrieben.

Auch in der Terminverwaltung gibt es wieder eine eigene Symbolleiste.

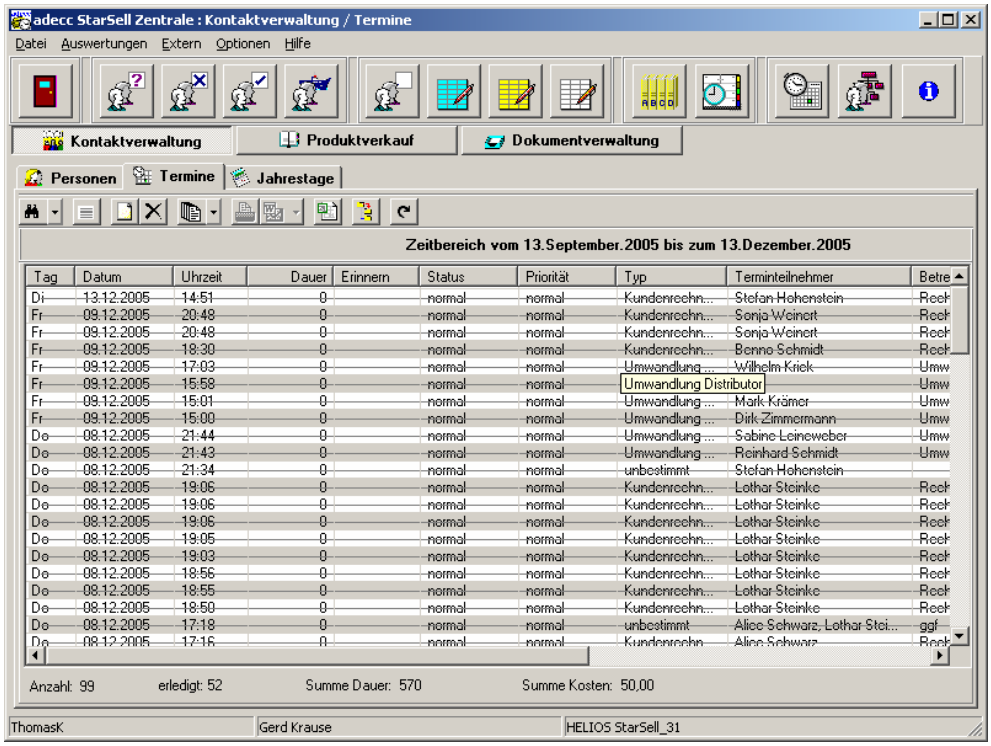


Abbildung 224: Terminverwaltung – Listenansicht

Direkt oberhalb der Liste finden Sie die, für die Terminverwaltung zuständige Untersymbolleiste.

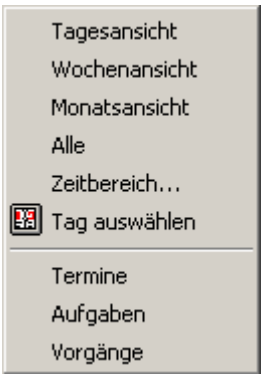
Abbildung 225: Terminverwaltung – Symbolleiste

Schauen wir uns die Bedeutung der einzelnen Schalter genauer an:

Suchfunktion

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, gezielt nach bestimmten Terminen zu suchen. Um das Fenster für die freie Suche zu öffnen, Drücken Sie bitte den - Schalter

Für den Schnellzugriff auf häufig benötigte Suchoptionen öffnen Sie mit dem - Schalter ein Zusatzmenü:



Sie können auf diese Weise schnell zwischen Tages-, Wochen- oder Monatsansicht wählen. Lassen Sie sich alle Termine anzeigen (auch die erledigten!) oder wählen Sie einen Zeitbereich, in dem alle gesuchten Termine liegen.

Weiterhin können Sie wählen, ob Sie nur alle Termine, Aufgaben oder Vorgänge anzeigen lassen wollen. In diesem Fall öffnet sich das Suchfenster und Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, beispielsweise indem Sie einen Zeitbereich angeben in dem sich der gesuchte Termin, Vorgang oder die gesuchte Aufgabe befinden.

Wir gehen darauf im Kapitel **„Die Terminsuche“** ab Seite 278 noch genauer ein.

alles markieren

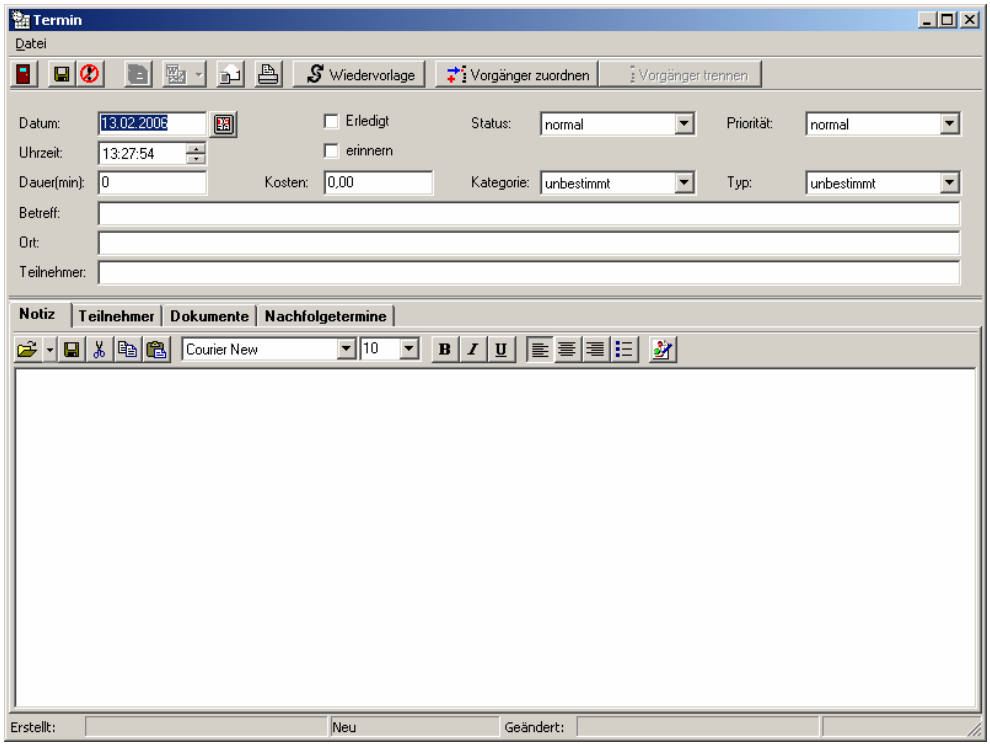
Manchmal ist es notwendig, alle nach einer gezielten Suche angezeigten Termine zu markieren, um mit Ihnen bestimmte Aktionen durchzuführen.

Nutzen sie dafür diesen Schalter.

Ein Beispiel: Sie haben es geschafft, alle anstehenden Termine eines Tages zu erledigen. Sie rufen dann unter **adecc StarSell 3.1** am Abend die Termine des heutigen Tages auf, markieren sie mit diesem Schalter und können sie alle auf „*Erledigt*“ setzen!

Neuen Termin anlegen

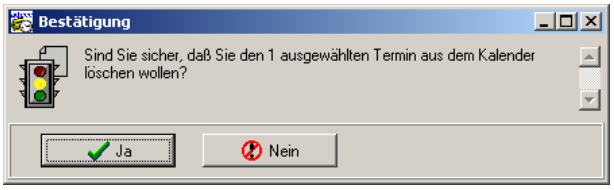
Möchten Sie einen neuen Termin, Vorgang odereine neue Aufgabe festlegen, nutzen Sie diesen Schalter. Es erscheint dann ein Formular, in dem Sie alle wichtigen Informationen erfassen können.



Näheres zum Anlegen eines neuen Termins finden Sie im Kapitel **“Anlegen von neuen Terminen“** ab Seite 305.

ausgewählte Termine löschen

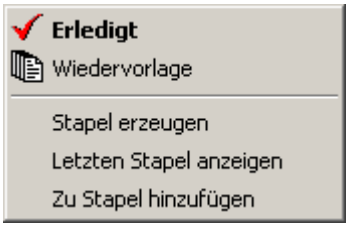
Mit diesem Schalter können Sie schnell alle markierten Termine löschen, sollte dies nötig sein.



Bevor **adecc StarSell 3.1** die ausgewählten Termine wirklich löscht, müssen Sie dieses nochmals bestätigen. Wir wollen Sie auf diese Weise vor eventuellen Fehlbedienungen schützen.

Stapelverarbeitung

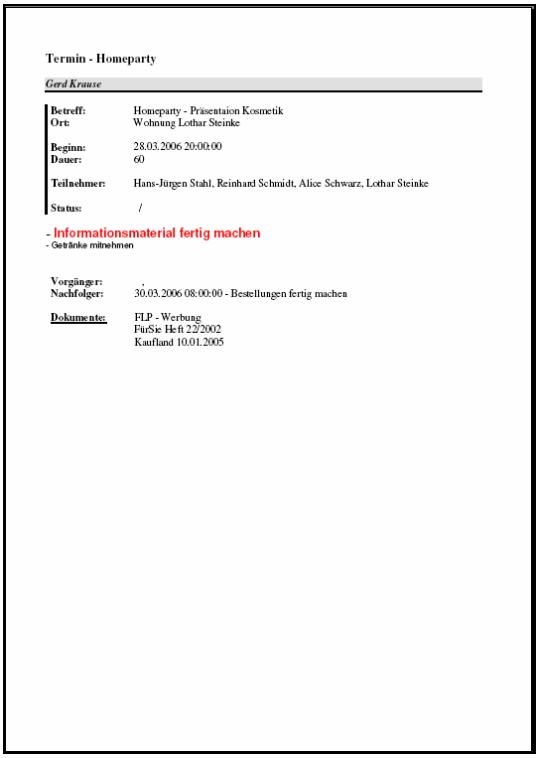
Auch in der Terminverwaltung haben Sie, die Möglichkeit, Stapel zu verarbeiten. Sie können mehrere Termine aus verschiedenen Suchvorgängen einem Stapel hinzufügen und Sie beispielsweise als „*Erledigt*“ markieren



Wenn Sie eine Termine verschieben, nochmals vorlegen, oder einen Folgetermin bestimmen wollen, nutzen Sie bitten den Menüpunkt „*Wiedervorlage*“. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Aktionen mit einem Termin“** ab Seite 299. Die Funktion wird auf den markierten Listeneintrag angewendet.

Für ausgewählte Termine Terminblatt drucken

Diese Option kann zum Beispiel wichtig sein, wenn Sie Ihren Arbeitstag vorbereiten und zu jedem Ihrer Termine jeweils alle wichtigen Daten auf einem Blatt benötigen.



Termin - Homeparty

Gerd Krause

Betreff: Homeparty - Präsentaion Kosmetik
Ort: Wohnung Lothar Steinke

Beginn: 28.03.2006 20:00:00
Dauer: 60

Teilnehmer: Hans-Jürgen Stahl, Reinhard Schmidt, Alice Schwarz, Lothar Steinke

Status: /

- Informationsmaterial fertig machen
- Getränke mitnehmen

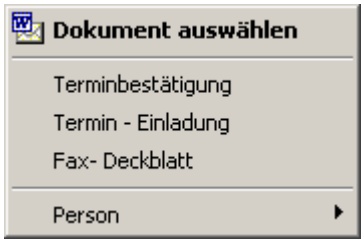
Vorgänger:
Nachfolger: 30.03.2006 08:00:00 - Bestellungen fertig machen

Dokumente: FLP - Werbung
FürSie Heft 22/2002
Kaufland 10.01.2005

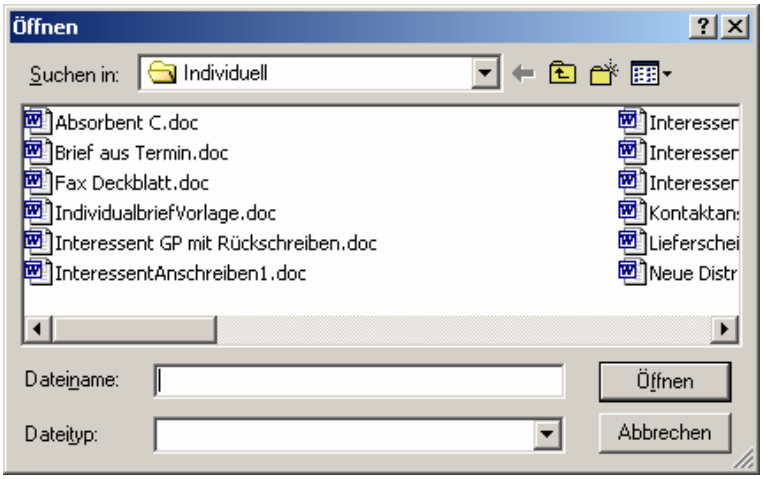
So gehen Sie immer gut vorbereitet in ein Gespräch oder Meeting. Die Terminblätter für alle ausgewählten Termine werden direkt an den Standart-Drucker übergeben.

Brief an alle Teilnehmer verschicken

Nutzen sie diese Option um an alle Teilnehmer eines Termins einen Brief zu verschicken. Haben Sie beispielsweise ein Treffen mit mehreren Kunden vereinbart, aber sie müssen nun den Termin verschieben, so bietet sich diese Funktion an.



Sie haben auch hier wieder die freie Auswahl, welche Form der Brief haben soll. Unter „*Dokument auswählen*“ können Sie eine der bereits mitgelieferten Vorlagen verwenden, oder sich auch eigene erstellen und diese nutzen.



Weiterhin haben Sie hier eine Anzahl von häufig benötigten Standard – Schreiben zur Verfügung. Diese können sich sowohl auf den Termin, als auch auf die, im Termin als Terminteilnehmer genannten Personen beziehen. Die Liste der sofort anwählbaren Dokumente können Sie über die Werteliste **Druck-Aktion** (siehe Seite 700) beliebig erweitern. Diese Dokumente werden direkt an den Standart-Drucker übergeben.

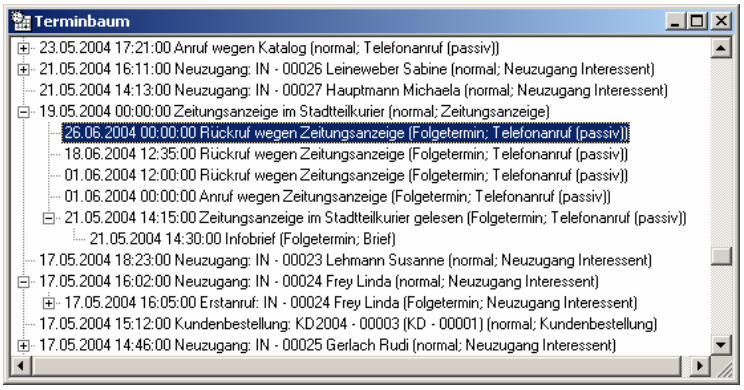
Terminliste nach Microsoft® Excel exportieren

Mit diesem Schalter können Sie die gewählten Termine einfach nach Microsoft® Excel übertragen und dort weiterbearbeiten.

Falls Microsoft® Excel noch nicht läuft, startet **adecc StarSell 3.1** Excel und beginnt die Daten einzutragen. Anschließend steht Ihnen der gesamte Leistungsumfang von Microsoft® Excel zur Verfügung.

Terminbaum anzeigen

Sie können sich mit dieser Funktion eine äußerst übersichtliche Ansicht Ihrer Termine, Aufgaben oder Vorgänge darstellen lassen, die hirachisch strukturiert ist. (Sie kennen diese Art der Darstellung bestimmt aus Ihrem Microsoft®-Windows®- Explorer, in dem die Dateien auf diese Weise angezeigt werden.)


Terminbaum
23.05.2004 17:21:00 Anruf wegen Katalog (normal; Telefonanruf (passiv))
21.05.2004 16:11:00 Neuzugang: IN - 00026 Leineweber Sabine (normal; Neuzugang Interessent)
21.05.2004 14:13:00 Neuzugang: IN - 00027 Hauptmann Michaela (normal; Neuzugang Interessent)
19.05.2004 00:00:00 Zeitungsanzeige im Stadtteilkurier (normal; Zeitungsanzeige)
26.06.2004 00:00:00 Rückruf wegen Zeitungsanzeige (Folgetermin; Telefonanruf (passiv))
18.06.2004 12:35:00 Rückruf wegen Zeitungsanzeige (Folgetermin; Telefonanruf (passiv))
01.06.2004 12:00:00 Rückruf wegen Zeitungsanzeige (Folgetermin; Telefonanruf (passiv))
01.06.2004 00:00:00 Anruf wegen Zeitungsanzeige (Folgetermin; Telefonanruf (passiv))
21.05.2004 14:15:00 Zeitungsanzeige im Stadtteilkurier gelesen (Folgetermin; Telefonanruf (passiv))
21.05.2004 14:30:00 Infobrief (Folgetermin; Brief)
17.05.2004 18:23:00 Neuzugang: IN - 00023 Lehmann Susanne (normal; Neuzugang Interessent)
17.05.2004 16:02:00 Neuzugang: IN - 00024 Frey Linda (normal; Neuzugang Interessent)
17.05.2004 16:05:00 Erstanruf: IN - 00024 Frey Linda (Folgetermin; Neuzugang Interessent)
17.05.2004 15:12:00 Kundenbestellung: KD2004 - 00003 (KD - 00001) (normal; Kundenbestellung)
17.05.2004 14:46:00 Neuzugang: IN - 00025 Gerlach Rudi (normal; Neuzugang Interessent)

So haben Sie immer einen genauen Überblich über alle Aktivitäten, die Sie in Ihrem Networkgeschäft vornehmen. Vor allem können Sie immer genau nachvollziehen, wann Sie beispielsweise einen Brief an eine Person versandt haben, oder wann Sie mit Jemanden am Telefon gesprochen haben.

Dies kann von großer Bedeutung sein, wenn es trotz aller Sorgfalt einmal zu Problemen mit Kunden kommen sollte.

Listenanzeige aktualisieren

Eine weitere Möglichkeit, die oben genannten Aktionen aufzurufen, ist hier wiederum das lokale Menü. Dieses öffnen Sie, in dem Sie mit der rechten Maustaste in die Terminliste auf den entsprechenden Eintrag klicken.

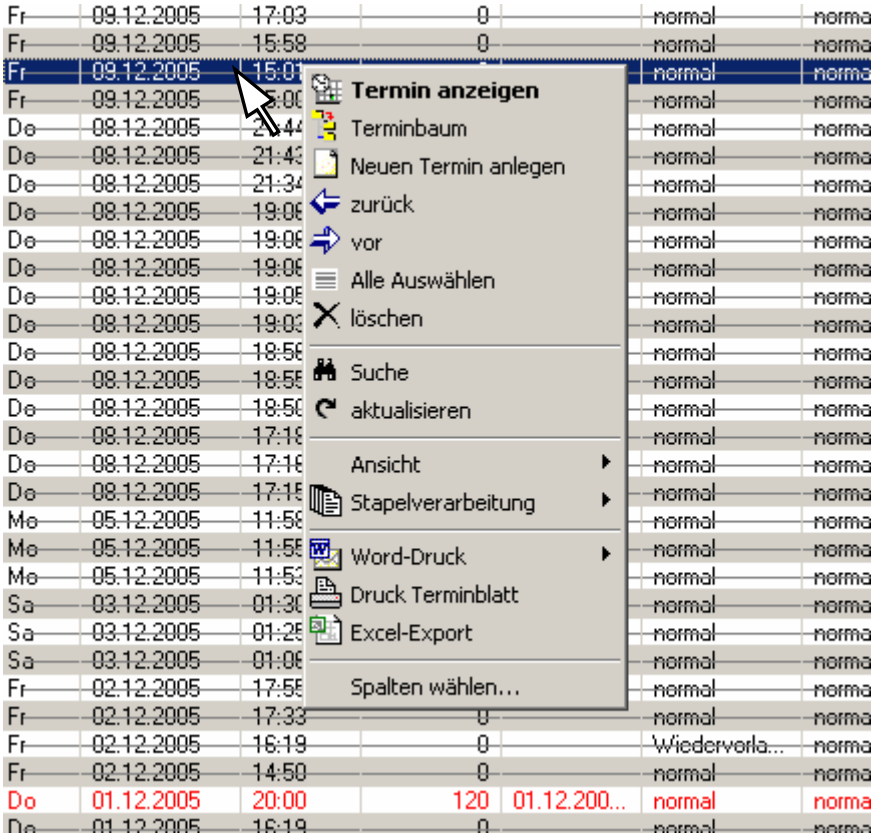


Abbildung 226: Terminverwaltung - lokales Menü

Bestehende Termine können Sie ändern, indem Sie den bereffenden Termineintrag in der Liste durch einen Doppelklick öffnen und anschließend die Änderungen durchführen.

Sie einen können einzelne Termine oder mehrere Termine auch auf *Erledigt* setzen, indem Sie sie in der Liste markieren und anschließend die *Leertaste* Ihrer Tastatur drücken.)

Datum	Uhrzeit	Dauer	Erinnern	Status	Priorität	Typ	Terminteil
Di 19.07.2005	12:53	0		normal	normal	unbestimmt	Friedhelm

Abbildung 227: Terminverwaltung –Listenansicht, erledigter Termin

Sehr oft ist es auch sinnvoll, eine Gesamtübersicht über alle Termine eines Monats zu haben. Auch hier kann Ihnen **adecc StarSell 3.1** weiterhelfen. Öffnen Sie diese Monatsansicht, indem Sie den - Schalter in der Hauptsymbolleiste drücken.

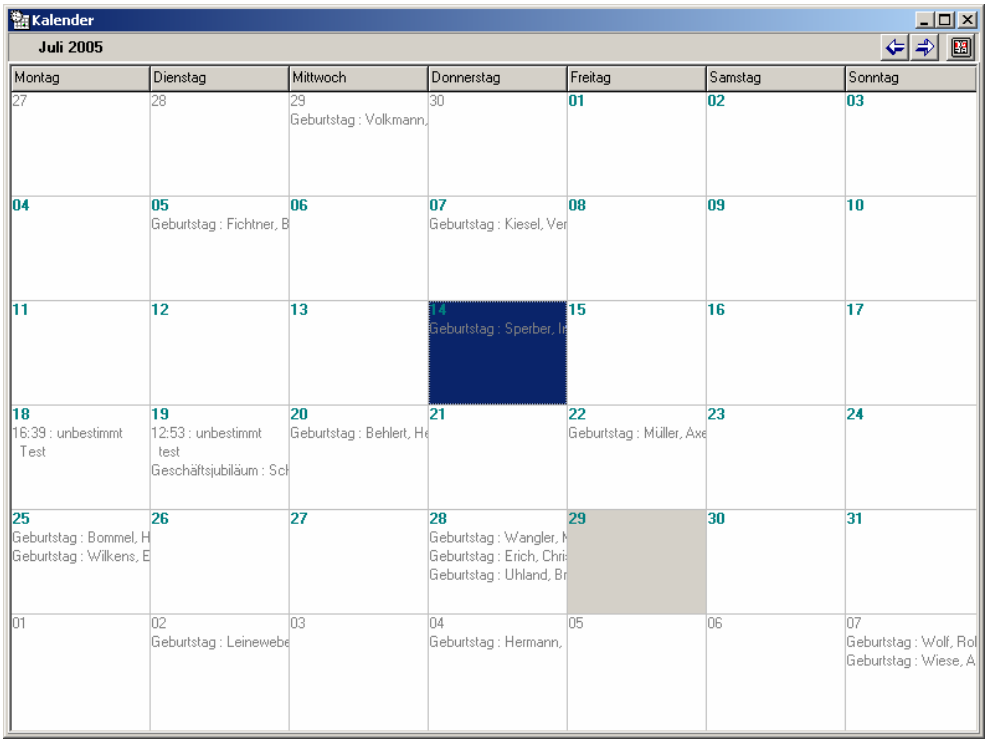


Abbildung 228: Terminverwaltung – Monatsübersicht

Es erscheint eine Kalenderansicht, in der der aktuelle Monat mit allen Terminen und Jahrestagen angezeigt wird. Möchten Sie die Jahrestage ausblenden um beispielsweise die Übersicht zu erhöhen, so können Sie dies in den Einstellungen tun. Wir werden darauf im Kapitel: **„allgemeine Einstellungen“** (siehe Seite 653) noch näher eingehen.

Interessieren Sie Termine vorangegangener oder nachfolgender Monate, so können sie in dieser Ansicht in der oberen rechten Ecke über die Pfeilsymbole und jeweils einen Monat vor- oder zurückblättern. Möchten Sie den Monat eines bestimmten Jahres direkt anwählen, so können Sie dies auch hier mit dem bereits bekannten Kalenderdialog tun. Betätigen Sie dazu den - Schalter und wählen Sie das entsprechende Datum aus. Wir sind im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** auf Seite 101 bereits auf den Umgang mit dem Kalenderdialog eingegangen.

Um sich die Termine eines bestimmten Tages genauer anzusehen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Tag. Daraufhin öffnet sich eine Listenansicht der Termine des gewählten Tages.

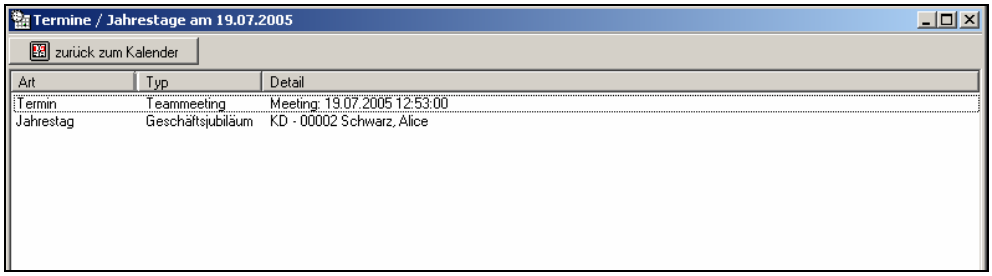


Abbildung 229: Terminverwaltung – Tagesansicht

Zur Monatsansicht kehren Sie zurück, wenn sie den zurück zum Kalender.- Schalter betätigen.

Die Terminsuche

Wie wir bereits gesehen haben werden neben den reinen Termine auch Aufgaben und Vorgänge in der Terminverwaltung von **adecc StarSell 3.1** erfasst und verwaltet. Pflegen Sie Ihre Termine sorgfältig, so haben Sie immer einen lückenlosen Überblick über alle Aktivitäten. Sollten Sie, aus welchem Grunde auch immer Ihre Aktivitäten nachweisen wollen oder müssen, stellt **adecc StarSell 3.1** Ihnen diese Daten mit wenigen Maus-Klicks zur Verfügung. Wie wir im Kapitel **„Der Unterbereich Personenverwaltung“** (siehe Seite 112) bereits gesehen haben, werden in der Personenkartei eines Kontaktes alle Termine, Vorgänge und Aufgaben, die mit diesem Kontakt stattfanden gelistet. Auch eine Suche nach bestimmten Terminen ist dort möglich. Jedoch betrifft dies dort immer den einzelnen Kontakt. Im Gegensatz dazu suchen Sie hier in der Terminverwaltung immer über alle Termine aller Kontakte.

In der Terminliste, finden Sie, wie bereits im Kapitel „Arbeiten mit Terminen in der Listenansicht“ ab Seite 269 beschrieben, in der Unter-Symbolleiste den - Schalter, wobei der Schalter die Schnell-Suche und der - Schalter das Suchfenster für die komplexeren Suchen öffnet.

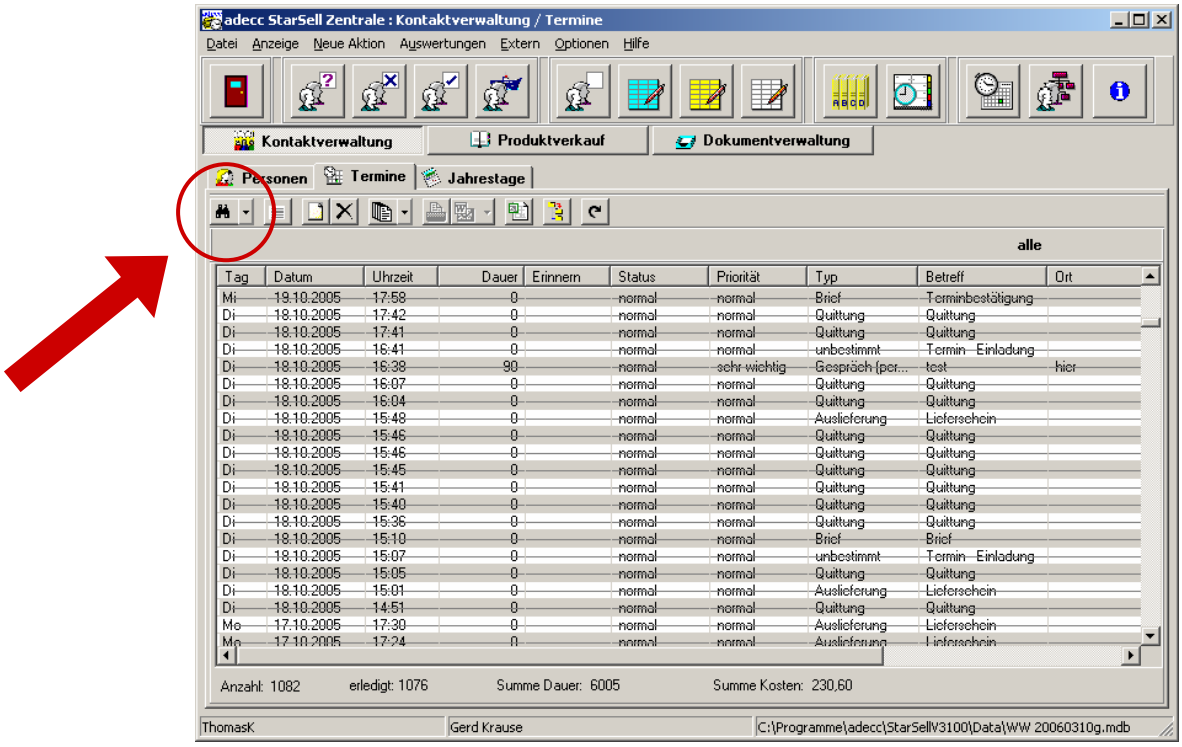


Abbildung 230: Die Terminsuche – Öffnen der Suchfunktion

Die Termin-Schnellsuche

Betätigen Sie den - Schalter für die Schnellsuche öffnet sich unterhalb des Schalters eine Auswahlfeld, in dem sie häufig benötigte Suchfunktionen anwählen können.

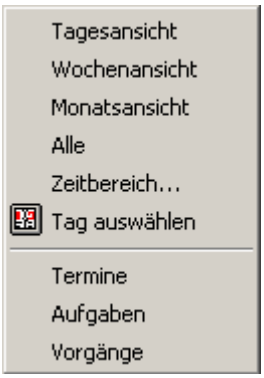


Abbildung 231: Die Terminsuche – Schnell - Suchfunktion

Lassen Sie uns die einzelnen Optionen hier etwas genauer betrachten. Mit Hilfe der ersten Suchoptionen können Sie den Zeitraum wählen in dem gesucht bzw. der angezeigt werden soll. Wählen Sie hier den Menüpunkt Zeitbereich..., so können Sie in dem, Sich daraufhin öffnenden Zusatzmenü, voreingestellte Zeitbereiche auswählen.

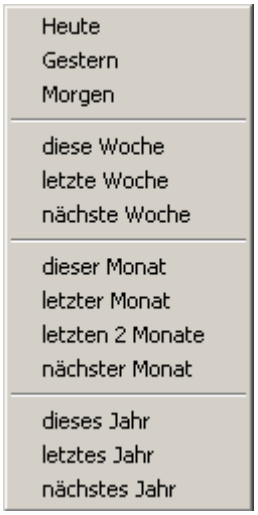


Abbildung 232: Die Terminsuche – Schnell – Suchfunktion, Zeitbereich wählen

Wählen Sie die Schnellsuchefunktion Tag auswählen, so können Sie mit Hilfe des Kalenderdialogs einen bestimmten Tag zur Ansicht wählen. Den Umgang mit dem Kalenderdialog haben wir im Kapitel **"Die Eingabe von Datumsangaben"** auf Seite 101 bereits erläutert.

Je nach gewählter Ansicht kann es nötig sein, einen Tag, einen Monat oder ein Jahr vor oder zurück zu „blättern". Mit Hilfe der Pfeilsymbole und in der oberen rechten Ecke blättern Sie je nach gewählter Ansicht einen Tag/Monat/Jahr vor oder zurück.

Die einfache Terminsuche

Betätigen Sie im Unterbereich Termine den - Schalter, öffnen sich das Suchfenster für die komplexeren Terminsuchen.

Hinweis: Grundsätzlich ist es in alle Suchfenstern von **adecc StarSell 3.1** so, dass Sie zunächst Ihre Suchoptionen im Suchfenster einstellen (Hier ist eine freie Kombination aller Suchkriterien möglich. Es sind also auch sehr komplexe Suchen oder Auswertungen möglich) und anschließend die eigentliche Suche mit einem Druck auf den suchen - Schalter starten. (Dieser Suchvorgang kann einige Augenblicke dauern, ein entsprechendes Hinweisfenster informiert Sie darüber, dass das Programm beschäftigt ist.). Anschließend werden alle Datensätze in der Listenansicht dargestellt, die den zuvor gewählten Suchkriterien entsprechen. Mit dem zurücksetzen - Schalter löschen Sie alle zuvor gewählten Suchkriterien.

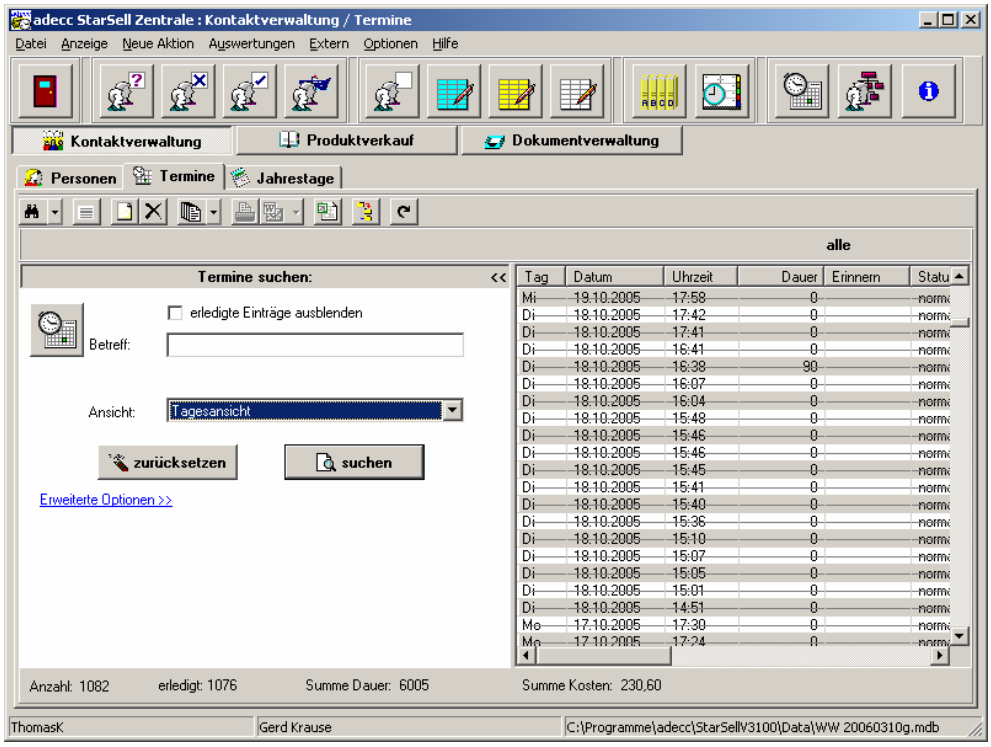


Abbildung 233: Die Terminsuche – geöffnete Suchfunktion

Schauen wir uns nun die einzelnen Suchoptionen genauer an:

erledigte Einträge ausblenden

Setzen Sie hier den Haken, so werden in der jeweiligen Ansicht alle bereits erledigte Termineinträge ausgeblendet. Auf diese Weise können Sie sich ggf. besser auf die noch offenen Termine konzentrieren. Benötigen Sie jedoch eine Übersicht über alle Aktivitäten so ist es sinnvoller, diese Option nicht zu aktivieren. Näheres zum Thema „erledigen von Terminen“ finden Sie im Kapitel **„Das Terminformular/allgemeine Termindaten“** ab Seite 290.

Betreff

Erfassen Sie Ihre Termine, so werden Sie sinnvollerweise zu jedem Termin ein Betreff angeben. Mit Hilfe dieser Information haben Sie auch in komplexeren Listen stets einen schnellen Überblick. Mit dieser Suchoption können Sie nach dieser Option suchen. Auch hier genügt es einen Teil des Begriffes, nach dem Sie suchen wollen, einzugeben. Näheres zum diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Terminformular/allgemeine Termindaten“** ab Seite 290.

Ansicht

Wie bereits in der bereits betrachteten Schnell-Suchfunktion können Sie hier eine zeitliche Einschränkung Ihrer anzuzeigenden Termine vornehmen. Weitere Suchoptionen beschränken sich im Folgenden dann auf diese Zeitspanne. Betätigen Sie zur Auswahl den - Schalter. es öffnet sich daraufhin folgende Auswahl:

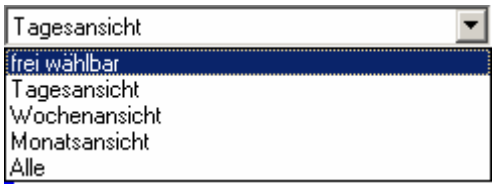


Abbildung 234: Terminsuche – Ansicht

Die Ansichten Tagesansicht, Wochenansicht, Monatsansicht, Alle bedürfen keiner näheren Erläuterung, Ihre Aufgabe dürfte klar sein. Anders verhält es sich mit der Ansicht „frei wählbar“. Wählen Sie diese Ansicht, so erscheint zunächst wieder das bereits bekannte Zusatzmenü, in dem Sie Standardzeiträume wählen können. Diese Auswahl wird dann datumsmäßig in den dahinterliegenden Zeitbereichs-Dialog übernommen.

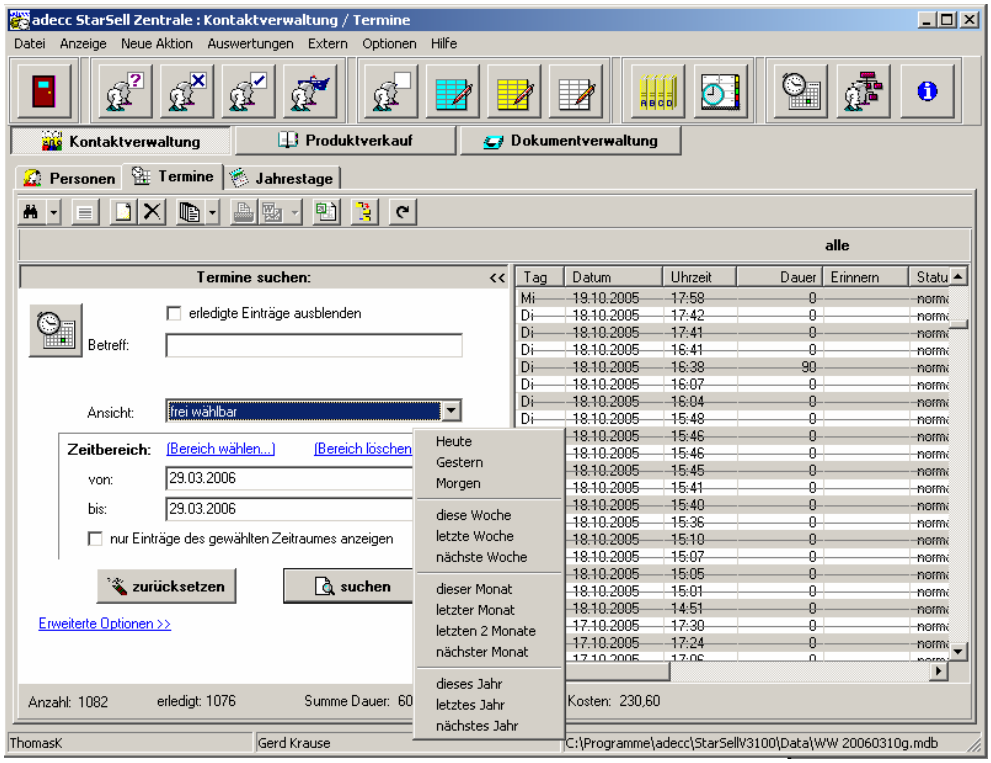


Abbildung 235: Terminsuche – Zeitbereich wählen, Standard-Bereiche

Diesen Zeitbereich können Sie beliebig ändern. Nutzen Sie dazu den Kalenderdialog, den Sie mit dem innerhalb des Suchefensters eine Eingabemaske, in der Sie den anzuzeigenden Zeitbereich frei wählen können.

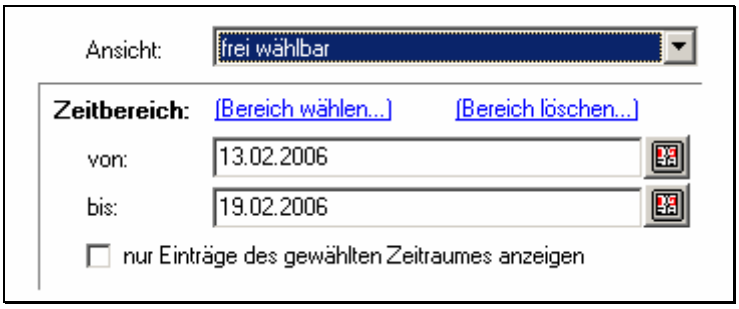


Abbildung 236: Terminsuche – Zeitbereich frei wählen

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten einen Zeitbereich anzugeben. Betätigen Sie den Link (Bereich wählen...) so erscheint nochmals das bereits bekannte Schnellmenü, in dem Sie häufig benötigte Zeitangaben sofort wählen können. Sie können aber die Datumsangabe frei wählen. Füllen Sie dafür jeweils das „*von*“ und „*bis*“ mit dem entsprechenden Datum oder nutzen Sie durch Betätigen des - Schalters den Kalenderdialog dafür. Weiterhin ist es bei dieser Art von Zeitangaben auch immer möglich „offene Intervalle“ anzugeben. Auf den Umgang mit de Datumsangaben sind wir im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** auf Seite 101 bereits eingegangen.

Wählen Sie die das Merkmal nur Einträge des gewählten Zeitraumes anzeigen, so werden nur alle Termine angezeigt die Sich tatsächlich in diesem Zeitraum befinden. Deaktivieren Sie diese Option werden zusätzlich auch alle folgenden Termine mit angezeigt.

Mit dem Link (Bereich löschen...) können Sie einen zuvor eingetragenen Zeitbereich wieder löschen. Siehe dazu auch Kapitel **„Die Terminliste“** ab Seite 265.

Die Terminsuche mit erweiterten Optionen

Hinweis: Die jeweiligen Suchfunktionen werden nur dann tatsächlich genutzt, wenn diese mit dem Haken markiert und geöffnet sind. Zum Zurücksetzen aller Sucheinstellungen betätigen Sie bitte auch hier den zurücksetzen - Schalter.

Um für die Terminsuche die erweiterten Optionen zu wählen, drücken Sie einfach auf den Schriftzug Erweiterte Optionen >> . Es erscheinen unter diesem Link weitere Suchkriterien.

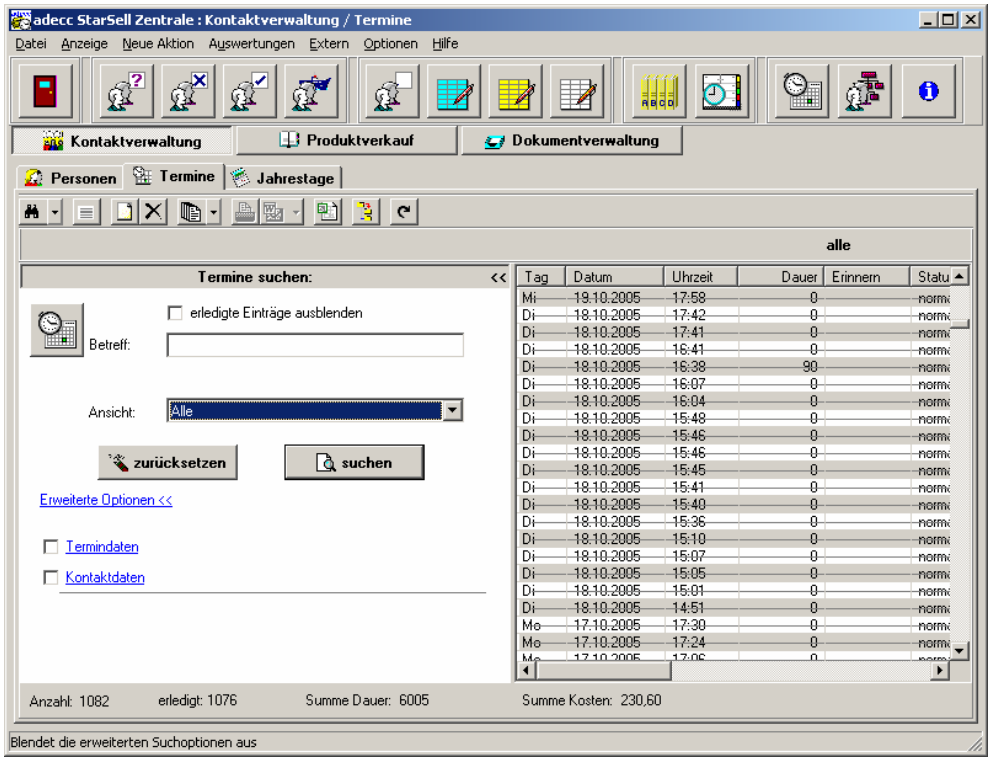


Abbildung 237: Terminsuche – Erweiterte Optionen

In der Terminsuche mit den erweiterten Optionen haben Sie nun die Möglichkeit, nach bestimmtem Termin-, Kontakt- und Bearbeitungsdaten zu suchen oder auch auszuwerten.

Hinweis: Der Suchbereich der Bearbeitungsdaten existiert nicht in der Microsoft®-Access®-Variante.

Termindaten

Im Unterbereich Termindaten haben Sie die Möglichkeit die Priorität, den Status oder den Typ der Termine als Suchkriterien zu nuten. Diese Informationen haben Sie ja bereits beim Anlegen des jeweiligen Termins definiert, und sind im Terminformular jedes Termins hinterlegt (siehe dazu auch Kapitel **„Das Terminformular/allgemeine Termindaten“** ab Seite 290).

Abbildung 238: Terminsuche – Erweiterte Optionen, Termindaten, Priorität, Status

Wählen Sie hier Ihre Suchkriterien, indem Sie die entsprechenden Haken setzen. Je nachdem, welche Terminprioritäten Sie in der Werteliste **Termin Prioritäten** (siehe Seite 688) definiert haben, wird die Ansicht hier variieren. Näheres zu Terminprioritäten finden Sie im Kapitel **„Das Terminformular/allgemeine Termindaten“** ab Seite 290.

Einen Sonderfall in dieser Auswahl nehmen die zu wählenden Termin-Typen ein. Diese sind in der Werteliste **Terminuntertypen** (siehe Seite 689) frei definierbar und können dann den Terminen zugeordnet werden. Wenn Sie Diese Termintypen als Suchkriterium verwenden wollen, haben Sie die Möglichkeit, einerseits die Obertypen also unbestimmt, Termin, Vorgang oder Aufgaben zu wählen.

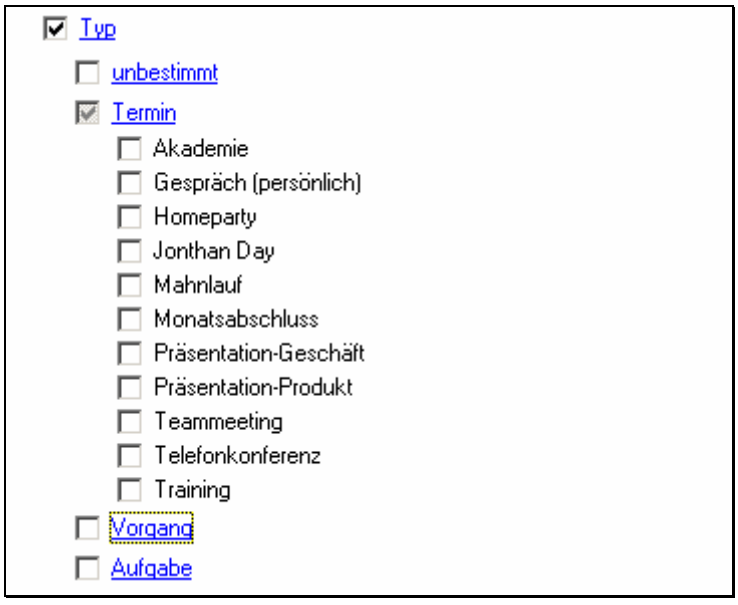


Abbildung 239: Terminsuche – Erweiterte Optionen, Termindaten, Typ, Untertyp

Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Terminformular/allgemeine Termindaten“** ab Seite 290.

Setzen Sie also vor dem gewünschten Typ einen Haken, um in die Suchkriterien zu übernehmen. Klicken Sie ein zweites Mal auf den jeweiligen Typ erscheinen darunter alle von Ihnen definierten und den Terminen zugewiesenen Untertypen Hier können Sie Ihre Suche weiter verfeinern. Klicken Sie auf einen bereits gewählten Termintyp so wird dadurch der Haken entfernt und der Typ nicht in der Suche berücksichtigt. Dieser Vorgang ist für alle Termintypen identisch.

Kontaktdaten

Oft ist es auch von Bedeutung, alle Termine zu finden, an denen ganz bestimmte Personen aus ihrer Personen-Liste als Terminteilnehmer beteiligt waren. (Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Terminformular/Teilnehmer“** ab Seite 293.) Beispielsweise könnte es sein, dass Sie herausfinden möchten, welche Termine und Aktionen Sie mit einer bestimmten Gruppe Ihrer Kunden bereits hatten. Dazu können Sie diese Suchfunktion nutzen.

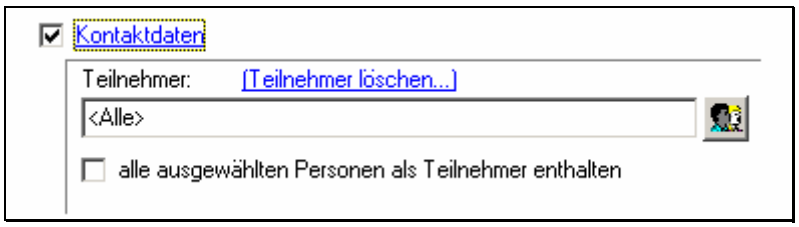


Abbildung 240: Terminsuche – Erweiterte Optionen, Kontaktdaten

Um diese Personen zunächst auszuwählen, betätigen Sie den - Schalter. Es öffnet sich daraufhin das Auswahlfenster für Personen.

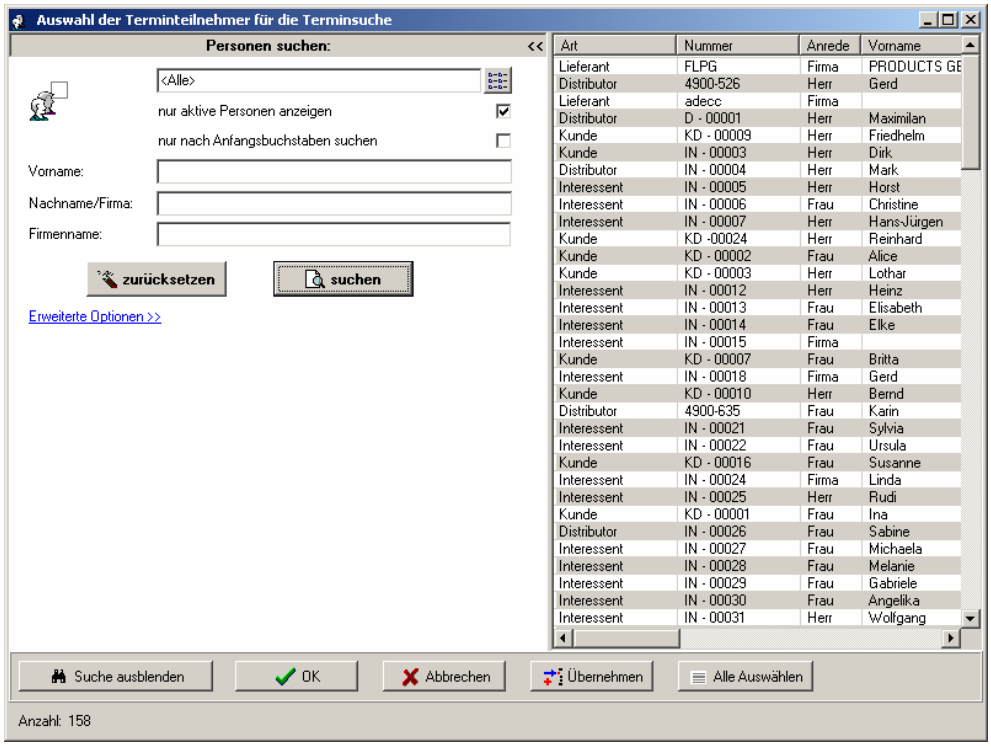


Abbildung 241: Terminsuche – Erweiterte Optionen, Kontaktdaten, Personen auswählen

Grundsätzlich entspricht dieses Fenster der Listenansicht der Kontaktverwaltung/Personen. Jedoch ist hier bereits der Suche-Bereich geöffnet. Sie haben hier den gesamten Funktionsumfang der Personensuche zur Verfügung. Die einzelnen Suchoptionen haben wir ja bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (siehe Seite 135) erläutert. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein. Suchen die gewünschten Personen und übernehmen Sie sie mit dem

- Schalter in die Suchmaske. Nach dem Bestätigen des Auswahldialoges mit dem

- Schalter gelangen Sie zurück in die Personensuche. Dort werden im Suchfenster die soeben gewählten Personen angezeigt.

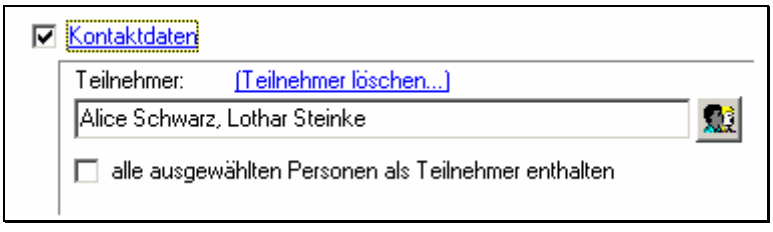
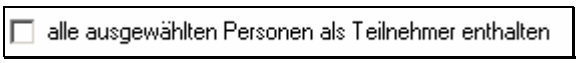


Abbildung 242: Terminsuche – Erweiterte Optionen, Kontaktdaten, Personen übernommen

Zusätzlich können Sie mit Hilfe der Option 

definieren, ob nur die Termine angezeigt werden sollen, die alle gewählten Personen gleichzeitig beinhalten. Alternativ werden alle Termine angezeigt, die auch die eine oder die andere Person beinhalten kann.

Bearbeitungsdaten

(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar!)

Wichtig kann es auch sein, nachvollziehen zu können, wann oder wer etwas an den Daten ihrer Termine geändert hat. Natürlich können Sie auch über diese Bearbeitungsdaten nach bestimmten Terminen suchen.

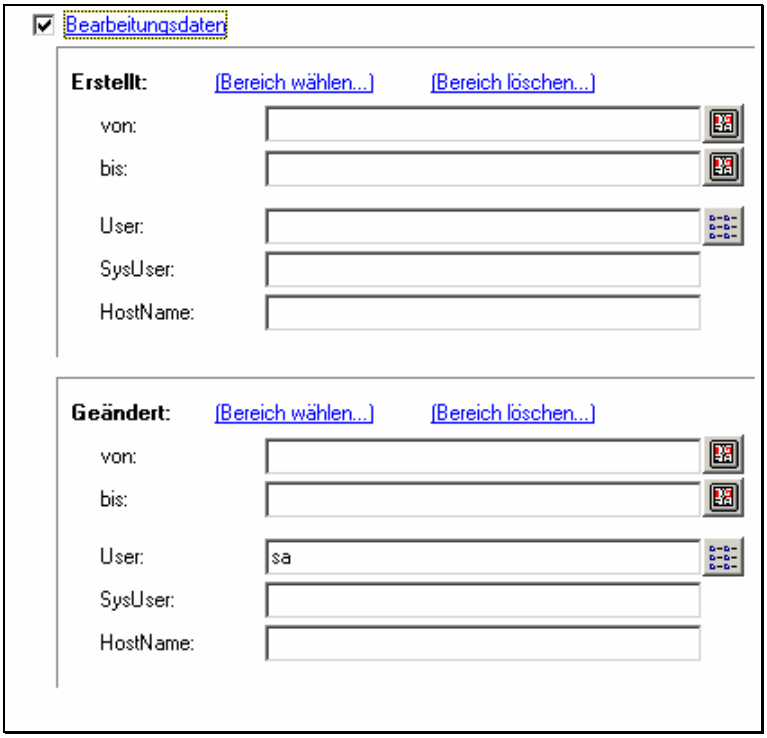


Abbildung 243: Erweiterte Suchoptionen – Bearbeitungsdaten (Netzwerkversion)

Sie können hier einerseits danach suchen welche Termine in einem bestimmten Zeitbereich angelegt wurden bzw. welche Termindaten in einem bestimmten Zeitbereich geändert wurden. Die Auswahl nach einem bestimmten Nutzer bleibt der Netzwerkversion vorbehalten, da nur sie separate Nutzer verwalten kann. Schauen wir uns die beiden Suchkriterien etwas genauer an:

Bearbeitungsdaten – Erstellt

In der herkömmlichen Einzelplatzversion können Sie hier nur den Zeitbereich angeben, in dem das gesuchte Terminblatt erstellt wurde. (Den Umgang mit diesen Zeitbereichsangaben haben wir schon mehrfach erläutert.) In der Netzwerkversion können zusätzlich der User (Programmnutzer), der SysUser (im Betriebssystem registrierter Nutzer) oder der HostName (Rechnername im Netzwerk) als Suchkriterium angegeben werden.

Bearbeitungsdaten – Geändert

Hier können Sie nach Terminen suchen, deren Daten innerhalb eines bestimmten Zeitraumes geändert wurden. In der Netzwerkversion ist auch hier wieder die Einbeziehung der Nutzer als Suchkriterium möglich. Die Bedienung ist analog der des Suchdialoges *Bearbeitungsdaten – Erstellt*.

Ausblenden der Suchbedingungen

Wenn die gesuchten Personen in der Liste stehen, können Sie die Suchparameter ausblenden, um einen besseren Überblick zu haben. Dazu gibt es drei Möglichkeiten. Drücken Sie auf den - Schalter, Sie können aber auch das Kontextmenü nutzen, dass Sie mit der rechten Maustaste öffnen und dann den Menüeintrag *Suche* anklicken. Die dritte Möglichkeit ist, die Suchoptionen mit der Taste „*F4*“ auf Ihrer Tastatur, ein bzw. aus zuschaltet. Auf dem gleichen Weg können Sie die Suchparameter, wenn Sie diese wieder benötigen, aufrufen.

Das Terminformular

Sie können sich nun aber auch den gesamten Eintrag des Termins anzeigen lassen, indem sie einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag ausführen. Es erscheint das Terminformular, mit allen relevanten Daten zum betreffenden Termin.

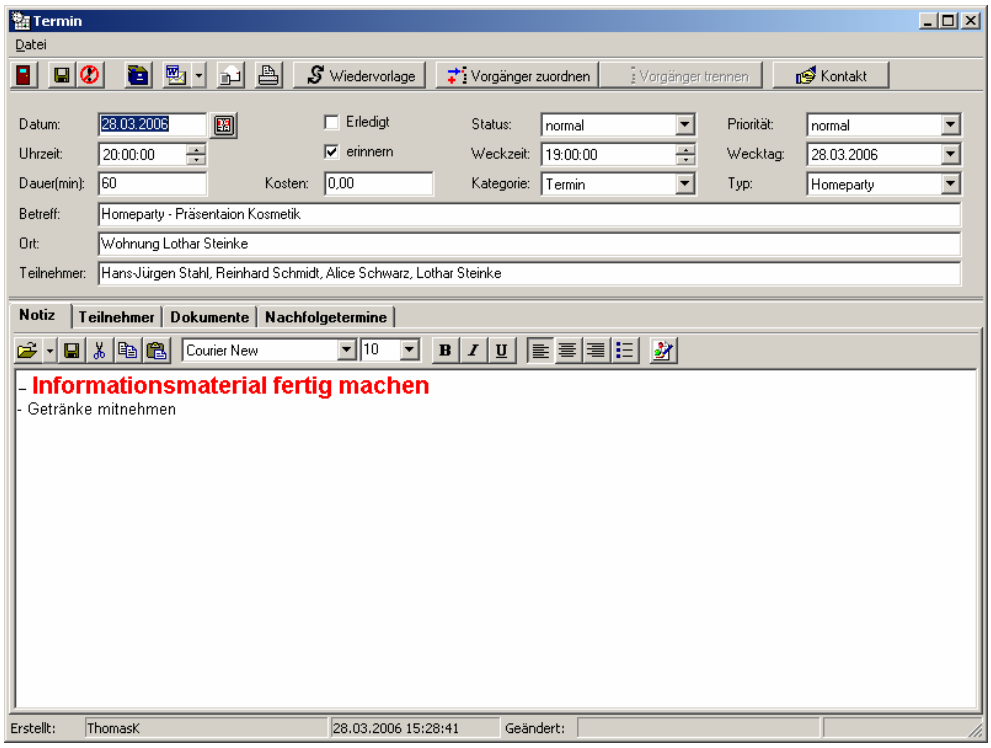


Abbildung 244: Terminverwaltung – Terminformular

allgemeine Termindaten

Im Formularkopf der Termineingabe sind alle grundlegenden Informationen zum Termin hinterlegt.

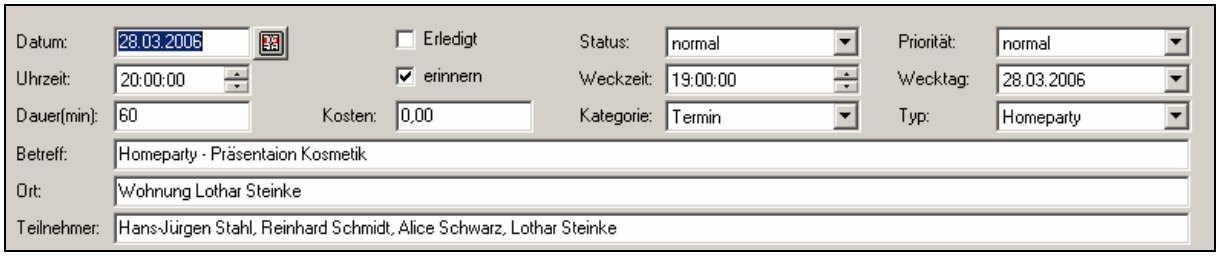


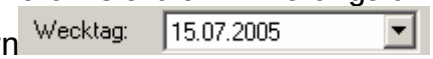
Abbildung 245: Terminverwaltung – Terminformular, Formularkopf

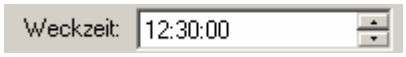
Hier finden Sie zunächst die üblichen Eintragungen, die für einen Termin wichtig sind. Dies ist das ***Datum***, die **Zeit**, der **Ort**, der **Betreff**, oder die **Dauer**. (Die Teilnehmer werden über einen Auswahldialog aus Ihren Kontakten hinzugefügt. Dazu kommen wir noch.)

Zusätzlich werden hier aber noch weitere Informationen erfasst, die einerseits zur aktiven Verwaltung aber auch zur Auswertung und Suche von großer Bedeutung sind

Diese wollen wir im folgenden erläutern:

Wenn Sie einen zukünftigen Termin oder eine Aufgabe anlegen, so wird hier noch kein Haken gesetzt werden. Dadurch wird kenntlich gemacht das er noch zu bearbeiten ist. Haben Sie Ihren Termin erledigt, so setzten Sie hier den Haken. Vorgänge werden in **adecc StarSell 3.1** immer als erledigt erfasst, da es sich dabei lediglich um ein Dokumentieren von Geschäftsabläufen handelt.

Durch setzen des Hakens aktivieren Sie die Erinnerungsfunktion Sie können dann in den Feldern 

und 

Tag und Uhrzeit angeben, wann Sie eine Erinnerung in Form eines Hinweisfensters erhalten möchten. Wenn Sie diese Funktion für Ihre Arbeit nutzen möchten müssen sie diese zuvor unter den Optionen des Programmes zentral aktivieren. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Einstellungen – Start-Einstellungen“** ab Seite 664.

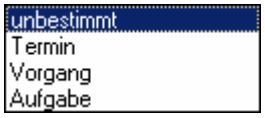
Wenn Sie Ihr Network-Geschäft ernsthaft betreiben wollen, sollten Sie sich auch immer über entstehende Kosten im klaren sein. Schließlich können Sie diese auch steuerlich geltend machen. Hier können Sie nun Kosten erfassen, die durch Termine entstehen. Dies könnten beispielsweise Rei-

se- oder Unterbringungskosten sein. Sie können diese Kosten auch auswerten. Naheres dazu finden Sie im Kapitel **„Die Terminliste“** ab Seite 265.

Eine der wesentlichen Stärken von **adecc StarSell 3.1** ist sicherlich die Möglichkeit ganze Ketten von Terminen, die miteinander in Verbindung stehen, auch genau in dieser Struktur zu erfassen. Stellen Sie sich vor, Sie machen eine Mailing-Aktion mit einer Anzahl Ihrer Interessenten, daraus entstehen nun eine Anzahl von neuen Terminen, die natürlich auf der vorangegangenen Mailing-Aktion basieren.

Diese Zusammenhänge können hier mit den entsprechenden Stati und der gezielten Zuordnung dokumentiert und später genau nachvollzogen werden

Wie bereits erwähnt unterscheidet **adecc StarSell 3.1** Terminen, Vorgängen und Aufgaben. Termine sind dabei in der Regel Kontaktaufnahmen mit Personen, Vorgänge dokumentieren Geschäftsabläufe und Aufgaben sind als Erinnerungshilfe für Ihre tägliche Arbeit zu verstehen.



Je nach dem, welche Terminkategorie hier gewählt ist, lassen sich diese Angaben über den Typ (siehe unten) noch verfeinern. Auf diese Weise haben Sie in der Listenansicht der Termine (siehe Kapitel **„Die Terminliste“** ab Seite 265) stets einen optimalen Überblick und können in der Termine-Suche gezielt nach entsprechenden Einträgen suchen. (siehe Kapitel „Die Terminsuche“ ab Seite 278).

Keiner Ihrer Termin wird gleich wichtig sein, und sollte es trotz bester Planung einmal nötig sein, sich zwi-

schen zwei Aufgaben oder Termine entscheiden zu müssen wird man dankbar darüber sein eine Priorität zum Termin erfasst zu haben.

Wer kann sich nach Tagen oder Wochen schon noch in jeder Einzelheit an die Wichtigkeit jedes Termins erinnern. **adecc StarSell 3.1** unterstützt Sie hier aktiv.

Wie oben bereits erwähnt, können Sie für jede der Terminkategorien zusätzliche Untertypen angeben und Ihrem Termin zuweisen. In der Regel wir es ja so sein, dass man aus einem „Betreff“ – Eintrag schon die wichtigsten Informationen herauslesen kann, jedoch sind diese Angaben sehr individuell und eine gezielte Suche danach oder aber Auswertung darüber sehr schwer.

In der Werteliste **Terminuntertypen** (siehe Seite 689) können Sie sich Ihre eigenen Typen vordefinieren und anschließend für Ihre tägliche Arbeit nutzen. Finden Sie hier Ihr eigenes System. Haben Sie Ihre Arbeit mit dem mitgelieferten Produktkatalog von FLP™ Deutschland begonnen, so werden Sie hier schon typische Termintypen vorfinden. sie können diese jedoch variieren.

Über alle im Formularkopf befindlichen Daten und Informationen können Sie in der Termin-Suche später ganz gezielt auf einzelne Termine oder ganze Gruppen von Terminen zugreifen. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Die Terminsuche“** ab Seite 278.

Unterhalb des Formularkopfes befindet Sich ein Feld, mit zusätzlichen Informationen und Daten zum Termin. Klicken Sie die entsprechenden Reiter an, um an die einzelnen Bereiche zu gelangen.

Schauen wir uns die einzelnen Bereiche im Folgenden genauer an.

Notizen

Unter ***Notiz*** können Sie alle Informationen unterbringen, die wichtig sind, aber in keine der übrigen Kategorie passen. Die eingegebenen Texte sind beliebig formatierbar.

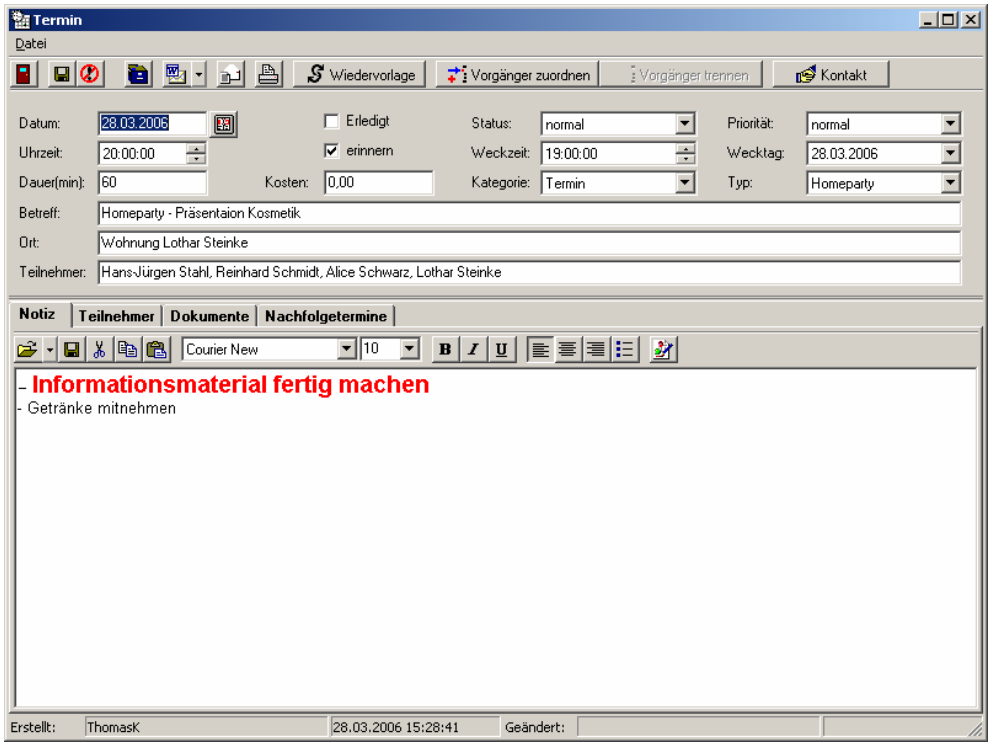


Abbildung 246: Terminverwaltung – Terminformular, Notiz

Näheres zum Umgang mit dem Notizfeld erfahren Sie im Kapitel **„Die frei formatierbaren Notizfelder“** ab Seite 107.

Teilnehmer

Im Bereich ***Teilnehmer*** erscheint ein Listefeld in dem alle Personen die als Teilnehmer zum Termin erfasst sind, gelistet sind.

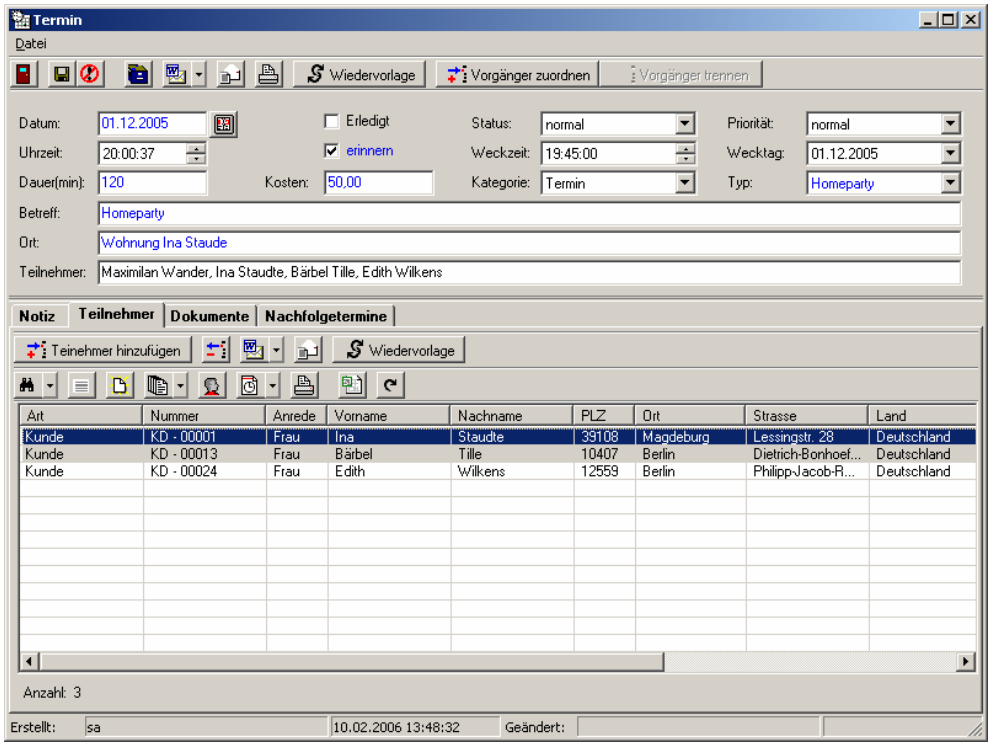


Abbildung 247: Terminverwaltung – Terminformular, Teilnehmer

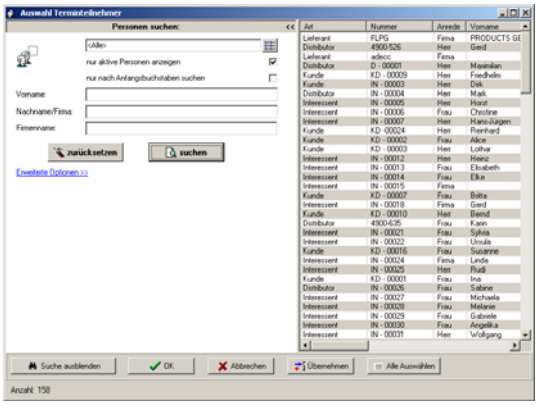
Im Sinne der schon häufig erwähnten Selbstähnlichkeit in **adecc StarSell 3.1**, hat dieses Listenfeld die wesentlichen Eigenschaften einer Personenliste(siehe dazu auch Kapitel **„Die Listen der einzelnen Personengruppen“** ab Seite 114) in der StarSell-Zentrale, mit der Ausnahme, dass diese hier nur für die Terminteilnehmer gilt. Demzufolge haben Sie mit Hilfe der Schalter in der Symbolleiste auch alle Funktionen zur Verfügung die Sie in der herkömmlichen Personenliste auch haben. Sie können also einzelne oder mehrere Terminteilnehmer markieren und anschließend über die Schalter der Symbolliste Aktionen ausführen. Die Bedeutung der einzelnen Schalter haben wir bereits im Kapitel **„Arbeiten mit Personen in der Listenansicht“** (siehe Seite 126) behandelt. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nur auf die zusätzlich hinzugefügten Schalter und deren Funktion ein. Zur Erleichterung der Bedienung erscheinen beim Überfahren der einzelnen Schaltflächen mit dem Mauszeiger Hinweise zur Funktion.

Wie Sie jedoch bemerken werden, befindet sich oberhalb der Symbolleiste für die Terminteilnehmer-Personen eine weitere Symbolleiste. Sie ergänzt diese Bereich um wesentliche Funktionen:

Hinweis: die obere Symbolleiste des Terminformulars bezieht sich an dieser Stelle auf alle Terminteilnehmer. Alle verfügbaren Aktionen (siehe dazu auch Kapitel **„Aktionen mit einem Termin“** ab Seite 299) werden mit alle Teilnehmern ausgeführt. Die Aktionen die sich im hier beschriebenen Reiter „*Teilnehmer*“ befinden, beziehen sich nur auf markierte Personen in der Teilnehmerliste.

Teilnehmer hinzufügen

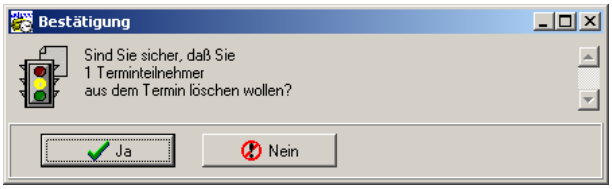
Betätigen Sie diesen Schalter, öffnet sich das Auswahlfenster zum Hinzufügen neuer Terminteilnehmer:



Wir gehen darauf im Kapitel **„Anlegen von neuen Terminen/Telnehmer hinzufügen“** ab Seite 308 noch näher ein.

ausgewählte Teilnehmer entfernen

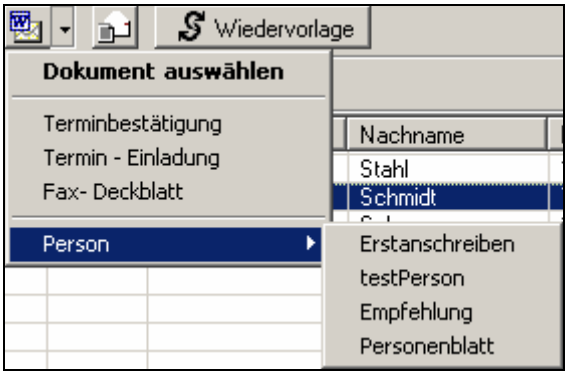
Bei Betätigen dieses Schalters werden alle zuvor markierten Terminteilnehmer entfernt.



Vor dem eigentlichen Löschvorgang werden Sie nochmals gefragt, ob Sie diese Aktion tatsächlich ausführen wollen.

Termin- bzw. Personenbrief an alle markierten Teilnehmer erstellen

Mit Hilfe dieses Schalters erstellen Sie einen Brief an die markierten Personen. Bei Betätigen des - Schalter erscheint ein Menü mit den vereinbarten Schnellzugriffen auf häufig benötigte Dokumente aus den Bereichen Termin und Person.



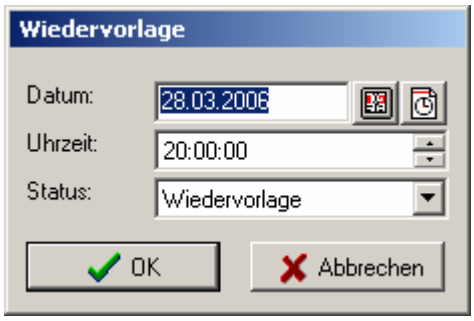
Diese Dokumente werden in der Werteliste **Druck-Aktion** (siehe Seite 700) vordefiniert.

Email an alle markierten Teilnehmer senden

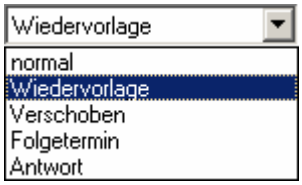
Mit Hilfe diese Schalters erstellen sie eine Email an alle markierten Terminteilnehmer. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Erstellung von Emails“** ab Seite 636.

eine Wiedervorlage für ausgewählte Teilnehmer erstellen

Markieren Sie einzelne Personen in der Teilnehmerliste und betätigen diesen Schalter so wird ein neuer Termin als Wiedervorlage des Ausgangstermins erstellt.



Es erscheint ein Dialog-Fenster, in dem Sie nun das Datum und die Uhrzeit für den neuen Termin angeben können. Außerdem können Sie für den neuen Termin noch angeben als was (Status) er mit dem Ursprünglichen Termin verknüpft werden soll.



Diese Kategorisierung ist wichtig, wenn Sie später über die Terminsuche (Siehe dazu Kapitel **„Die Terminsuche“** ab Seite 278) gezielt danach suchen wollen, oder Ihre Kontaktaufnahmen auswerten bzw. dokumentieren wollen.

Als Teilnehmer für diesen neuen Termin werden alle zuvor markierten Personen übernommen. Sie können in diesem Termin völlig frei gestalten, also auch beliebige Personen, Dokumente oder Notizen hinzufügen. Diese Änderungen betreffen nur den Wiedervorlage-Termin, der Vorgängertermin wird lediglich verknüpft.

Dokumente

Einem Termin sind auch ***Dokumente*** zuordenbar. Auf diese Weise haben Sie sofort alle notwendigen Dokumente zur Hand, wenn der Termin ansteht. Bedingung ist jedoch, dass diese Dokumente auch in **adecc StarSell 3.1** erfasst sind. Sollte das noch nicht der Fall sein, können Sie das an dieser Stelle auch nachholen. Wir werden darauf im Kapitel **„Anlegen von neuen Terminen/Dokumente verknüpfen“** ab Seite 310 noch näher eingehen.

Wählen Sie den Reiter „Dokumente“ und es erscheint eine Liste mit allen, dem Termin zugeordneten Dokumenten. Dieses Listenfeld hat im wesentlichen die Eigenschaften einer Dokumentenliste in der Dokumentenverwaltung, mit der Ausnahme, dass diese hier nur für die dem Termin zugeordnete Dokumente gilt. Demzufolge haben Sie mit Hilfe der Schalter in der Symbolleiste auch alle Funktionen zur Verfügung die Sie in der herkömmlichen Dokumentenliste auch haben. Sie können also einzelne oder mehrere Dokumente markieren und anschließend über die Schalter der Symbolliste Aktionen ausführen. Die Bedeutung der einzelnen Schalter werden wir im Kapitel **„Die Dokumentenverwaltung/Arbeiten mit Dokumenten in der Listenansicht“** (siehe Seite 577) noch näher behandeln. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nur auf die zusätzlich hinzugefügten Schalter und deren Funktion ein.

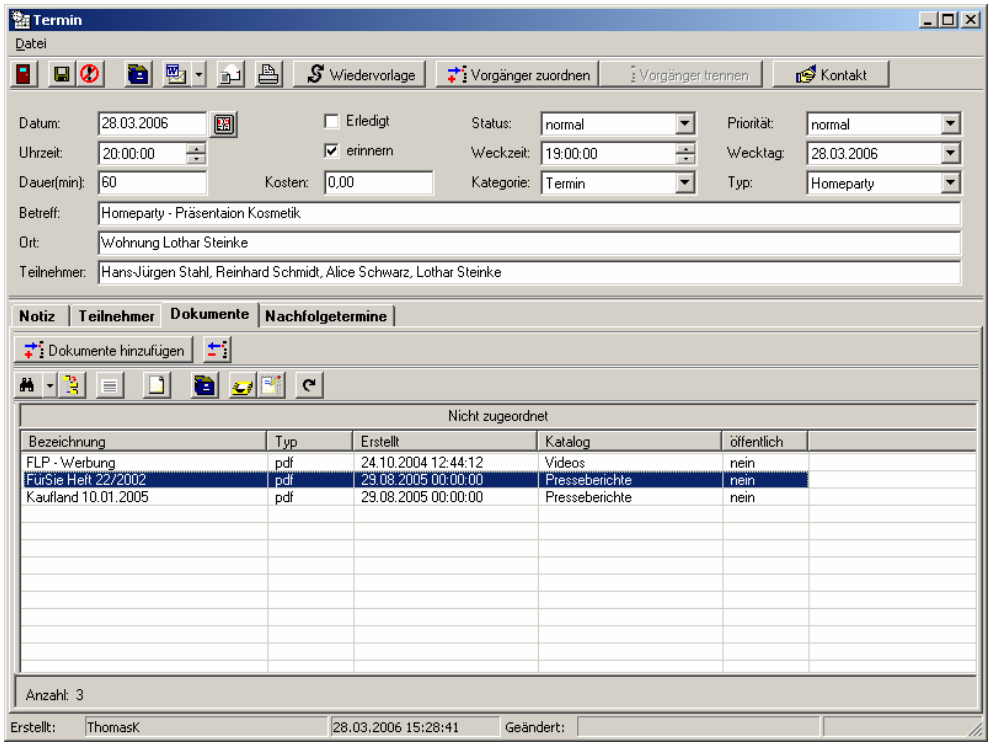


Abbildung 248: Terminverwaltung – Eingabeformular neuer Termin – Dokumente

Um nun ein beliebiges, bereits in **adecc StarSell 3.1** erfasstes Dokument dem Termin zuzuordnen, drücken Sie den

- Schalter und es öffnet Sich das Dokumenten-Suche-Fenster, in dem Sie nach der gleichen Verfahrensweise wie bei der Teilnehmerauswahl Dokumente suchen und hinzufügen können. Befinden Sie sich wieder im Terminfenster, Die ausgewählten Dokumente erscheinen dann automatisch in der Listenansicht unter *Dokumente*.

Sie können nun auch einzelne Dokumente wieder aus der Zuordnung entfernen, indem Sie diese markieren und den - Schalter betätigen. Die Dokumente selber werden dadurch jedoch nicht gelöscht. Die genaue Verfahrensweise erläutern wir im Kapitel **„Anlegen von neuen Terminen/Dokumente verknüpfen“** ab Seite 310.

Mit dem - Schalter in der Symbolleiste oberhalb der Dokumentenliste können Sie neue Dokumente oder auch nur einen Verweis (*Link*) dahin zur Dokumentenverwaltung hinzufügen. Auf die Verfahrensweise beim hinzufügen von neuen Dokumenten gehen wir im Kapitel **„Erstellen eines neuen Dokumentes oder Verweises“** ab Seite 605 noch näher ein.

Nachfolgetermine

Unter dem Reiter ***Nachfolgetermine*** werden bei bereits bestehenden Terminen die zugeordneten Nachfolgetermine angezeigt. Haben Sie wie oben beschrieben, eine Wiedervorlage definiert, oder wurde der vorliegende Termin bereits in einem anderen Termin als Vorgänger verknüpft (Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel

„Aktionen mit einem Termin“ ab Seite 299), so sind diese Nachfolgetermine hier in einer übersichtlichen, hirachischen Struktur abgelegt.

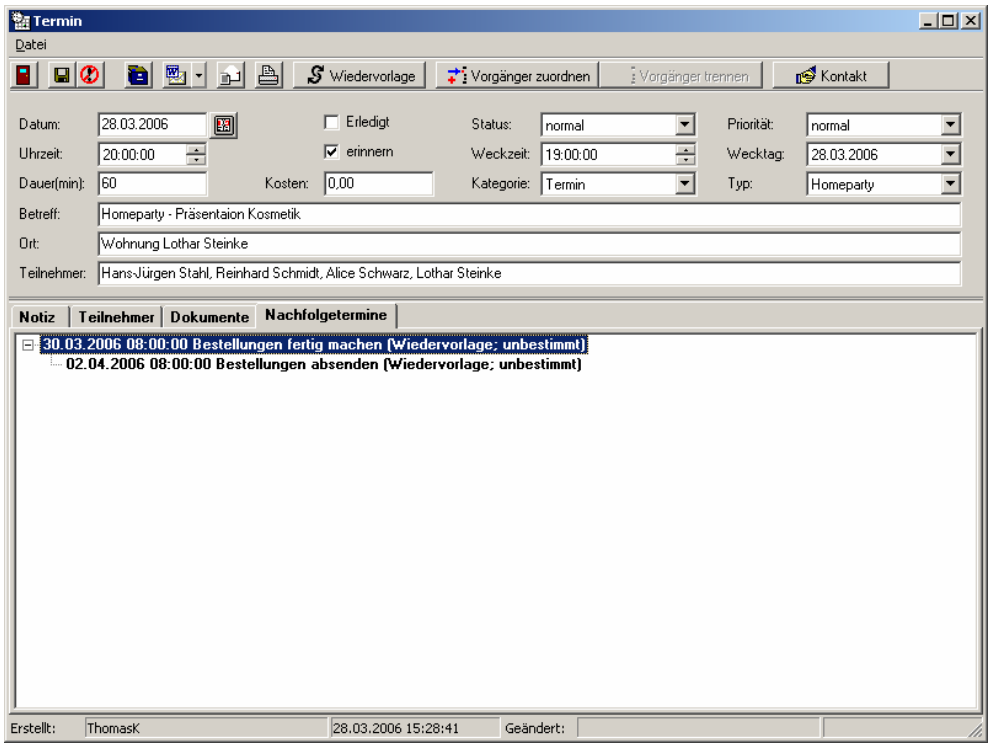


Abbildung 249: Terminverwaltung – Terminformular, Dokumente

Ein Doppelklick mit der rechten Maustaste auf einen der Einträge öffnet sofort das zugehörige Terminformular für diesen Nachfolgetermin.

Aktionen mit einem Termin

Nachdem Sie nun das Terminformular von seinem grundsätzlichen Aufbau kennergelernt haben, wenden wir uns den möglichen Aktionen zu, die Sie über die Schalter der Symbolleiste ausführen können:

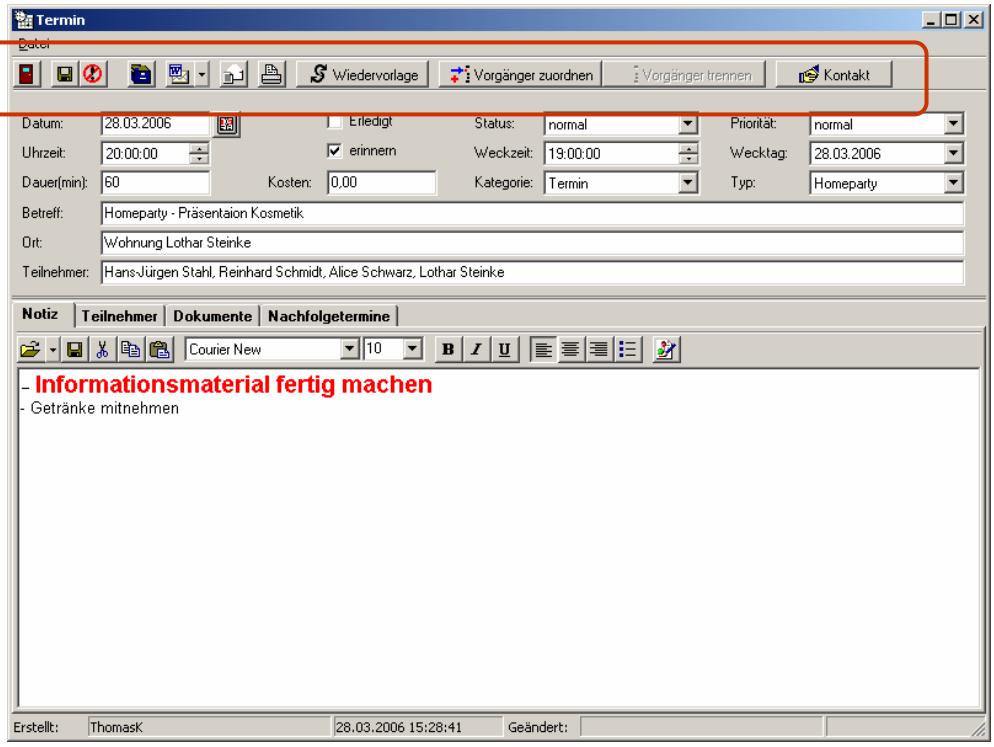


Abbildung 250: Terminverwaltung – Terminformular

Positionieren Sie die Maus über dem entsprechenden Schalter, wird ein Hinweis über seine Bedeutung eingeblendet. Dies sollte Ihnen bei der Orientierung helfen.

Abbildung 251: Terminverwaltung – Terminformular, Symbolleiste

Im Folgenden wollen wir uns die Bedeutung der einzelnen Schalter anschauen:

Hinweis: Die beschriebenen Aktionen sind jeweils nur auf gespeicherte Terminformulare möglich! Wählen Sie eine Aktion vorher, fragt das Programm, ob Sie das Terminformular speichern wollen, falls nicht, wird die entsprechende Aktion abgebrochen.

Terminformular schließen

Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Terminformular speichern

Hier speichern die Personenkartei, nach dem sie Änderungen

vorgenommen haben.

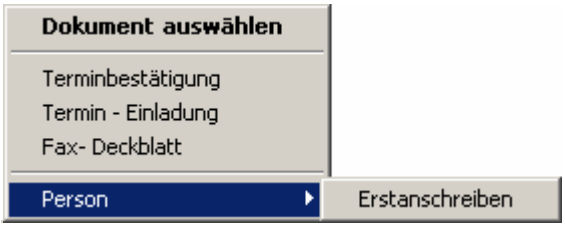
Änderungen verwerfen

Alle seit der letzten Speicherung vorgenommenen Änderungen werden zurückgenommen.

Änderungshistorie anzeigen

Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an dem Terminformular geändert hat.

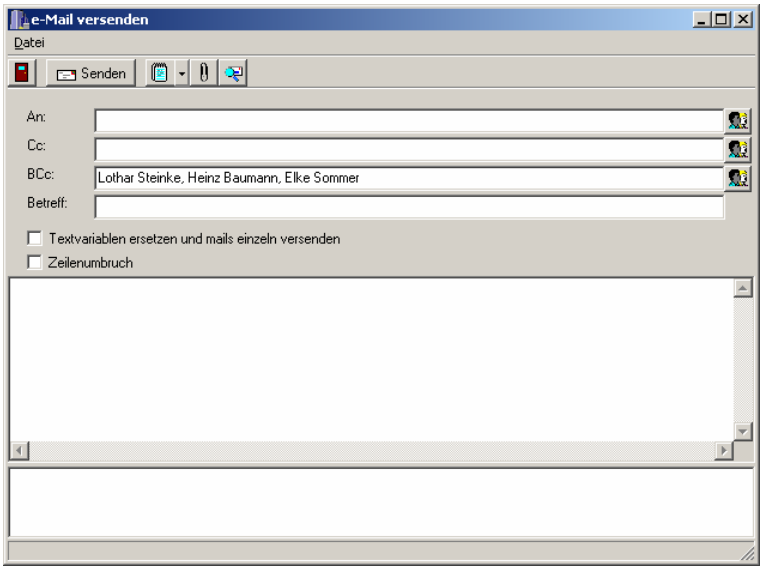
Druckausgabe nach Word



Hier haben Sie die Möglichkeit, vorformulierte Schreiben, mit den Daten des Termins zu versehen und an Microsoft Word zu übergeben. Welche Dokumente in dieser Schnellauswahl zur Verfügung stehen, können Sie in der Werteliste **Druck-Aktion** (siehe Seite 700) vordefinieren. Sie können es dann dort ausdrucken. Dieses gibt Ihnen aber die Möglichkeit, etwas zu ergänzen, außerdem können Sie so das Dokument kontrollieren und sehen, wie das fertige Dokument aussieht, bevor es gedruckt wird. Neben den Termindaten haben Sie aber auch die Möglichkeit, Schreiben an die Terminteilnehmer von hier aus zu erstellen. (Die in diesem Teil der Schnellauswahl verfügbaren Schreiben entsprechen denen in der Personenkartei und sind auch in der Werteliste **Druck-Aktion** vorwählbar.)

Email an alle Telnehmer versenden

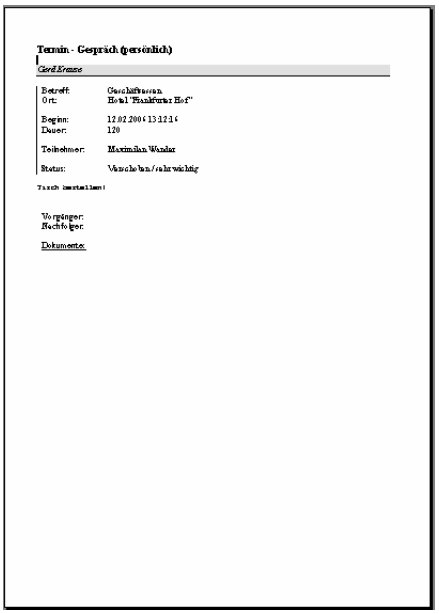
Mit dem Betätigen dieses Schalters versenden Sie eine Email an alle Terminteilnehmer.



Es öffnet sich ein Email-Fenster in dem die Terminteilnehmer bereits als Empfänger eingetragen sind. Näheres zum Versenden von Emails unter **adecc StarSell 3. 1** finden Sie im Kapitel **„Erstellung von Emails“** ab Seite 636.

Terminblatt drucken

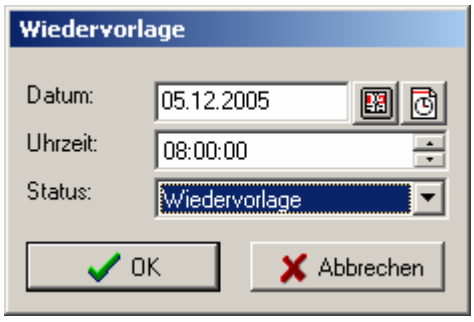
Hier können Sie ein Terminblatt mit allen wichtigen Informationen drucken lassen.



Wiedervorlage

Wiedervorlage festlegen

Mit diesem Schalter legen Sie fest, an welchem Tag und zu welcher Zeit ein bestehender Termin nochmals vorgelegt werden soll. Der Termin wird in diesem Fall nicht einfach verschoben, sondern kopiert.

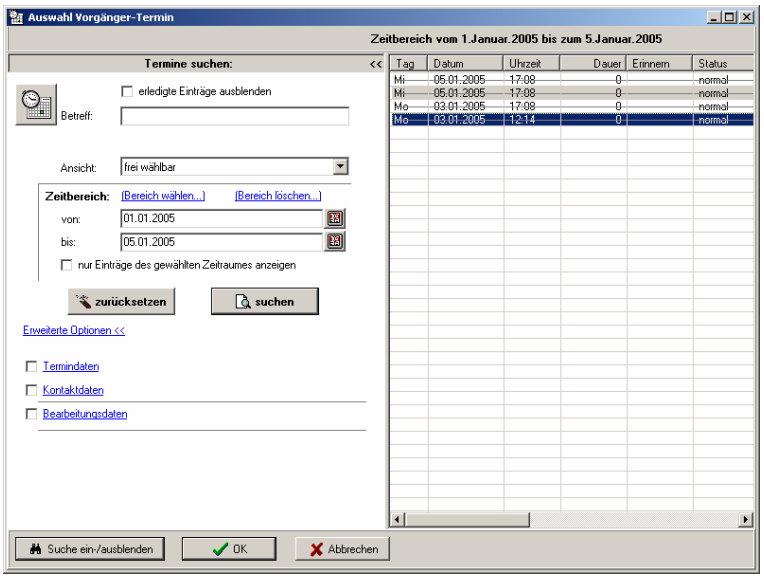


Dies soll der besseren Nachvollziehbarkeit Ihrer Aktionen dienen.

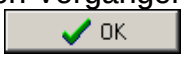
Vorgänger zuordnen

Vorgängertermin zuordnen

Wollen Sie einen Vorgängertermin zuordnen, um beispielsweise den gesamten Ablauf einer Kontaktaufnahme besser dokumentieren zu können, betätigen Sie diesen Schalter. Sie gelangen dann in einen Dialog, in dem Sie nach dem entsprechenden Vorgängertermin suchen und ihn zuweisen können.



Dieser Dialog entspricht in seinem Aufbau und seinen Funktionen dem Terminbereich der StarSell-Zentrale. Links ist hier bereits die Such-Funktion für Termine geöffnet. Wir gehen auf Sie im Kapitel: **„Die Terminsuche“** (siehe Seite 278) noch näher ein.

Markieren Sie hier den gewünschten Vorgängertermin und bestätigen sie den Dialog mit dem 

- Schalter. Sie gelangen dann zurück in das Terminformular.

Vorgängertermin anzeigen

Ist bereits ein Vorgängertermin zugeordnet, so ist anstatt des Schalters „*Vorgängertermin zuordnen*“ dieser Schalter sichtbar. Mit Ihm können Sie den Vorgängertermin anzeigen lassen. Es öffnet sich dafür ein zusätzliches Terminformular.

Vorgängertermin trennen

Mit diesem Schalter trennen Sie einen zuvor verknüpften Termin wieder von seinem Vorgänger.

Datum des letzten Kontaktes für alle Terminteilnehmern auf Termindatum setzen

Die Kontaktfunktion für Termine

Wie im vorherigen Absatz beschrieben haben Sie unter **adecc StarSell 3.1** erstmals die Möglichkeit, das so wichtige Datum des letzten Kontaktes (Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Interessenten – Personendaten/Kontaktdaten“** ab Seite 195) für bestimmte Termine automatisch zu setzen. Nutzen Sie diese Funktion, so wird beim Speichern des Termins das Datum des letzten Kontaktes auf das Termindatum gesetzt. Sie ersparen sich dadurch den zusätzlichen Schritt, erst in die Personenkartei gehen und dort Datum des letzten Kontaktes per Hand aktualisieren zu müssen.

Dies gilt jedoch nur für Termine des aktuellen Tages (also heute) und Termine aus der Vergangenheit (z.B. rückdatierte Termine oder Vorgänge). Für zukünftige Termine funktioniert diese Funktion nicht. Dies wäre auch kaum sinnvoll, den wie kann der letzte Termin in der Zukunft stattfinden.

Um die Kontaktfunktion zu aktivieren, gibt zwei wesentliche Varianten: Sie können für jede einzelnen, in der Werteliste **Terminuntertypen** (siehe Seite 689) erfassten

Termintyp definieren, ob die Kontaktfunktion genutzt werden soll. Wir gehen darauf im entsprechenden Kapitel (siehe oben) noch genauer ein.

Andererseits können Sie unabhängig von der Wertelisteneinstellung im Terminformular festlegen, ob für den aktuellen Termin diese Funktion einmalig genutzt werden soll. Betätigen Sie dafür den

- Schalter in der Symbolleiste des Terminformulars. Er wird bei aktivierter Funktion vertieft dargestellt. Ausgeführt wird diese Aktion erst beim Speichern des Termins.

Anlegen von neuen Terminen

Um einen neuen Termin anzulegen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1.) Befinden Sie sich in dem Unterbereich *Termine* der StarSell-Zentrale, so können Sie einen neunen Termin durch Betätigen des - Schalters in der Symbolleiste oder über das lokale Menü anlegen. Es wird sich ein leeres Terminformular öffnen.

2.) Arbeiten Sie in der Kontaktverwaltung der StarSell-Zentrale so befindet sich in deren Symbolleiste der - Schalter. Markieren Sie einen oder mehrere Kontakte und betätigen Sie diesen Schalter, so wird auch ein Terminformular geöffnet, jedoch sind hier alle zuvor markierten Kontakte bereits als Terminteilnehmer übernommen worden.

3.) Haben Sie die Personenkartei zu einem Kontakt geöffnet, so finden Sie auch hier den - Schalter. Betätigen Sie diesen, so wird ein Terminformular geöffnet und der Kontakt aus der geöffneten Personenkartei wird als Terminteilnehmer übernommen.

Termindaten angeben

Kommen wir nun zum eigentlichen Anlegen eines Termins. Im Formularkopf der Termineingabe werden zunächst alle grundlegenden Informationen des Termins hinterlegt.

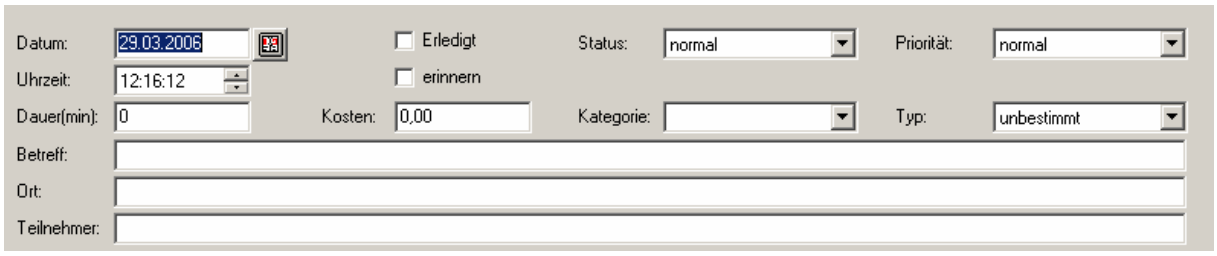


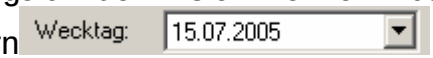
Abbildung 252: Terminverwaltung – Terminformular - Formularkopf

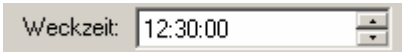
Hier können Sie zunächst die üblichen Eintragungen machen, die für einen Termin wichtig sind. Hier sind zunächst das **Datum** und die **Zeit**, diese werden vom System vorgegeben und liegen auf dem aktuellen Datum und der aktuellen Zeit. Sie können diese Werte beliebig überschreiben. Das Datum können Sie dafür direkt eintragen oder mit dem Kalenderdialog wählen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** ab Seite 101. Die Zeitangabe ändern Sie, indem Sie in die Stunden oder Minutenangaben klicken (Die bestehenden Werte werden dann blau hinterlegt!) und dort Ihre neuen Angaben machen.

Wenn Sie mit dem Maus-Zeiger in die Felder für den **Ort** und dem **Betreff** klicken, können Sie diese Angaben direkt eingeben. Die Angabe von Dauer oder Kosten sind optional, aber zur Kosten und Aufwandskontrolle sehr sinnvoll. Die Teilnehmer werden über einen Auswahldialog aus den Kontakten hinzugefügt. Darauf gehen wir im Kapitel **„Telnehmer hinzufügen“** auf Seite 308 noch näher ein.

Es sind aber noch weitere Einstellungen möglich, die wir im folgenden erläutern möchten:

Hier setzen Sie einen Termin der bereits besteht auf „*Erledigt*“.

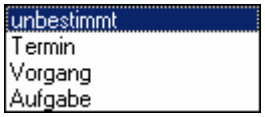
Durch setzen des Hakens aktivieren Sie die Erinnerungsfunktion Sie können dann in den Feldern 

und 

Tag und Uhrzeit angeben, wann Sie eine Erinnerung in Form eines Hinweisfensters erhalten möchten

Sie können jedem Termin den entsprechenden Status zuweisen.

Wählen Sie aus, ob es sich um einen Termin, Vorgang oder Aufgabe handelt.



Hier weisen Sie dem Termin einen Priorität zu.

Neben der „Betreff“ – Zeile haben Sie hier noch die Möglichkeit den Termin nach dem Typ einzuordnen.

Diese Funktion ist deshalb nochmals vorhanden, um in der Suche – Funktion nach dieser Eigenschaft auswählen zu können. (siehe dazu auch Kapitel **„Die Terminsuche“** ab Seite 278)

Näheres zu den bisher erwähnten Termindaten finden Sie im Kapitel **„Das Terminformular/allgemeine Termindaten“** ab Seite 290.

Unterhalb des Formularkopfes befindet Sich ein Feld, in zusätzliche Informationen und Daten zum Termin unterbringen können. Klicken Sie die entsprechenden Reiter an, um an die einzelnen Bereiche zu gelangen.

Notizen hinzufügen

Unter ***Notiz*** können Sie alle Informationen unterbringen, die wichtig sind, aber in keine Kategorie passen. Die eingegebenen Texte können Sie beliebig formatieren.

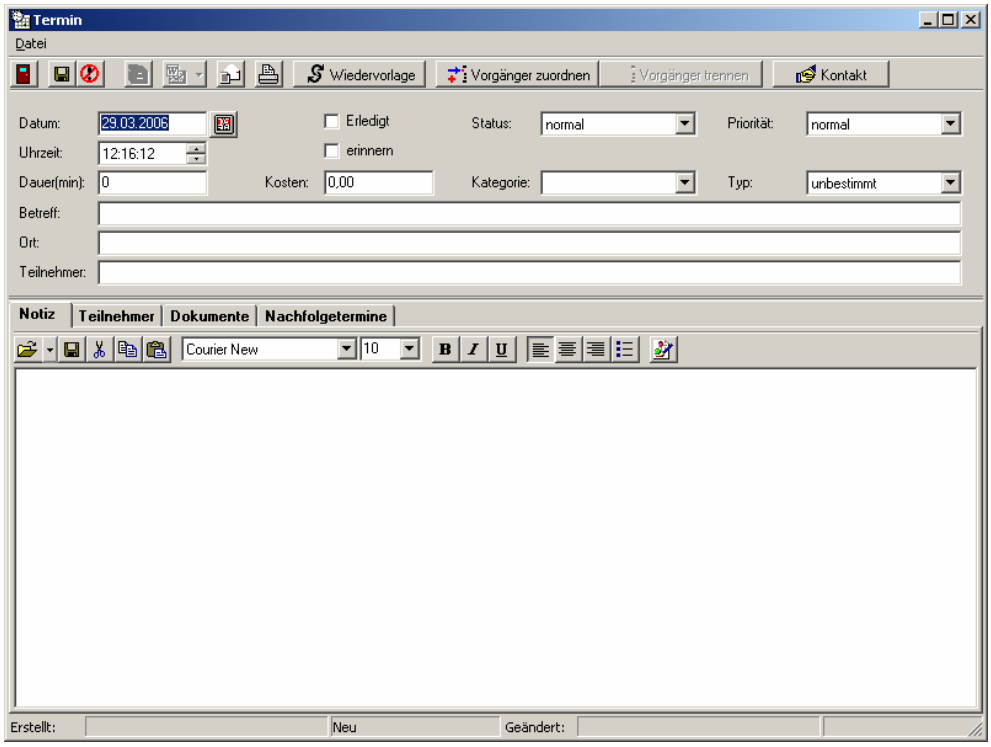


Abbildung 253: Terminverwaltung – Terminformular – Notiz

Mehr zu diesem Reiter finden Sie im Kapitel **„Das Terminformular/Notizen“** ab Seite 293.

Telnehmer hinzufügen

Im Bereich ***Teilnehmer*** erscheint ein Listefeld in dem Sie die Personen als Teilnehmer hinzufügen oder entfernen können.

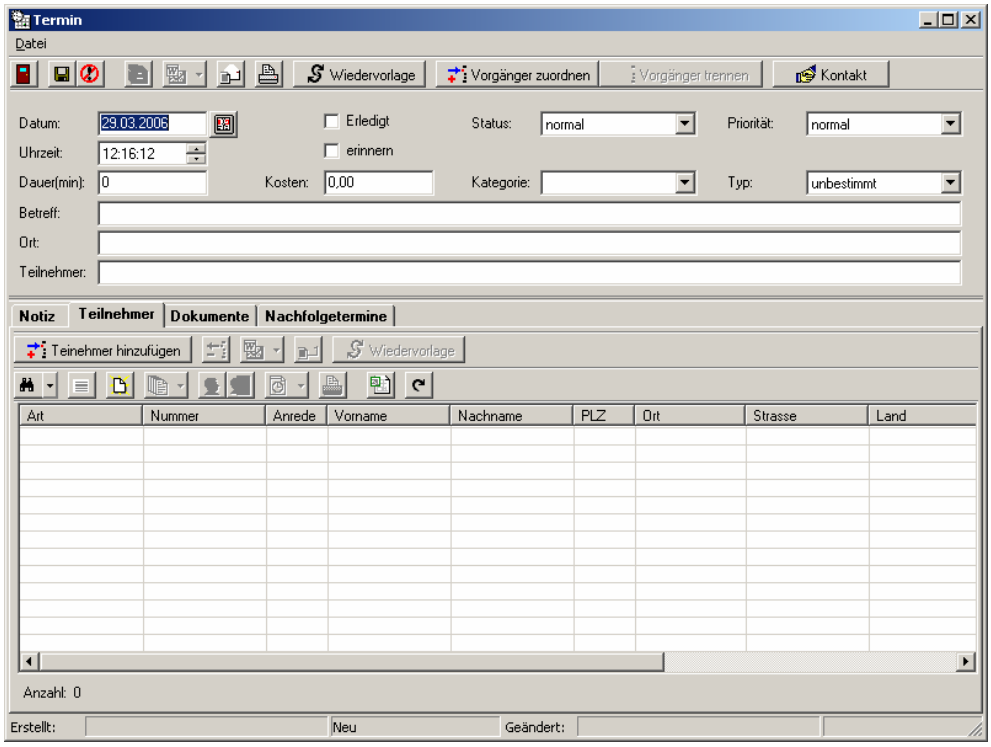


Abbildung 254: Terminverwaltung – Terminformular - Teilnehmer

Um Personen als Terminteilnehmern hinzuzufügen, drücken Sie dazu den Teinehmer hinzufügen - Schalter und es erscheint die Personenliste (siehe dazu auch Kapitel **„Die Listen der einzelnen Personengruppen“** ab Seite 114.) mit geöffneter Suchefunktion:

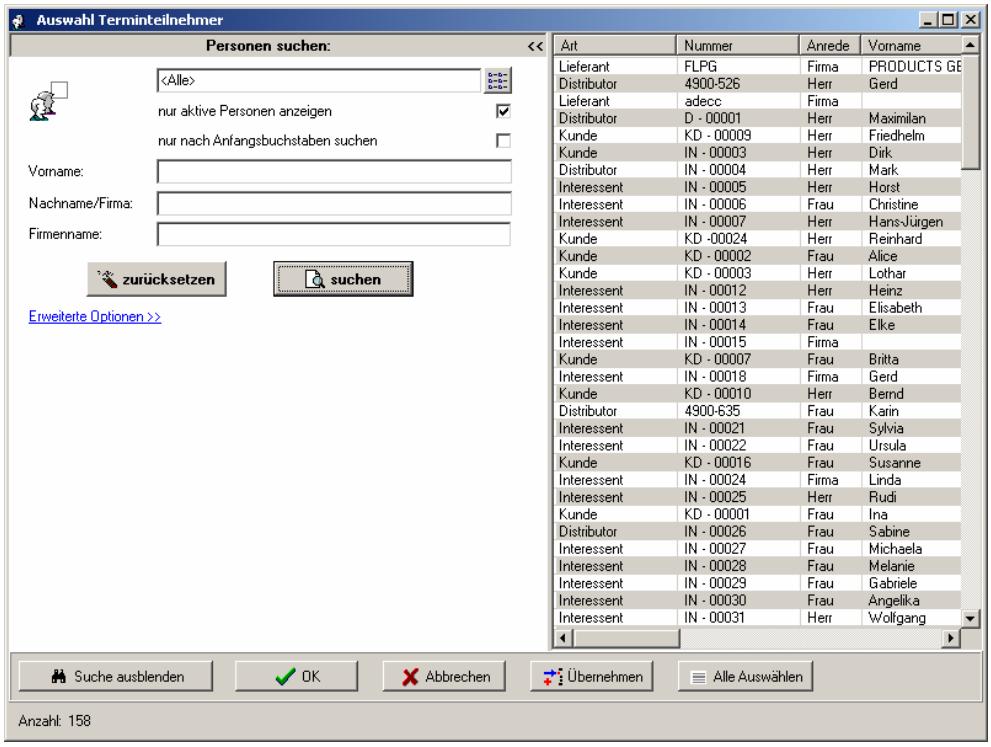


Abbildung 255: Terminverwaltung – Eingabeformular neuer Termin – Teilnehmer

Wollen Sie eine Person oder ein Gruppe von Personen dem Termin zuordnen so suchen Sie diese zunächst. Ihnen stehen alle Funktionen der Personensuche zur Verfügung (Mehr zu diesem Thema entnehmen Sie bitte dem Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135). Markieren Sie die entsprechenden Personen und übernehmen Sie diese durch Betätigen des Übernehmen Schalters als Terminteilnehmer. Wollen Sie alle Personen nach einer gezielten Suche markieren so nutzen Sie dafür den Alle Auswählen - Schalter. Nachdem Sie alle gewünschten Personen auf diese Weise übernommen haben, können Sie den Dialog mit dem OK - Schalter schließen und gelangen wieder ins Terminfenster. (Auf Wunsch können Sie den Vorgang mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.) Die soeben übernommenen Personen werden in der Teilnehmerliste des Termins angezeigt und werden nach dem Speichern des Termins in den Formularkopf als *Teilnehmer* übernommen.

Sie können auch einzelne Personen oder Gruppen wieder als Terminteilnehmer entfernen, indem Sie diese markieren und den - Schalter betätigen.

Mehr zu diesem Reiter finden Sie im Kapitel **„Das Terminformular/Teilnehmer“** ab Seite 293.

Dokumente verknüpfen

Sie können einem Termin auch ***Dokumente*** zuordnen. Wählen Sie hierfür den entsprechenden Reiter und es erscheint wiederum eine Liste.

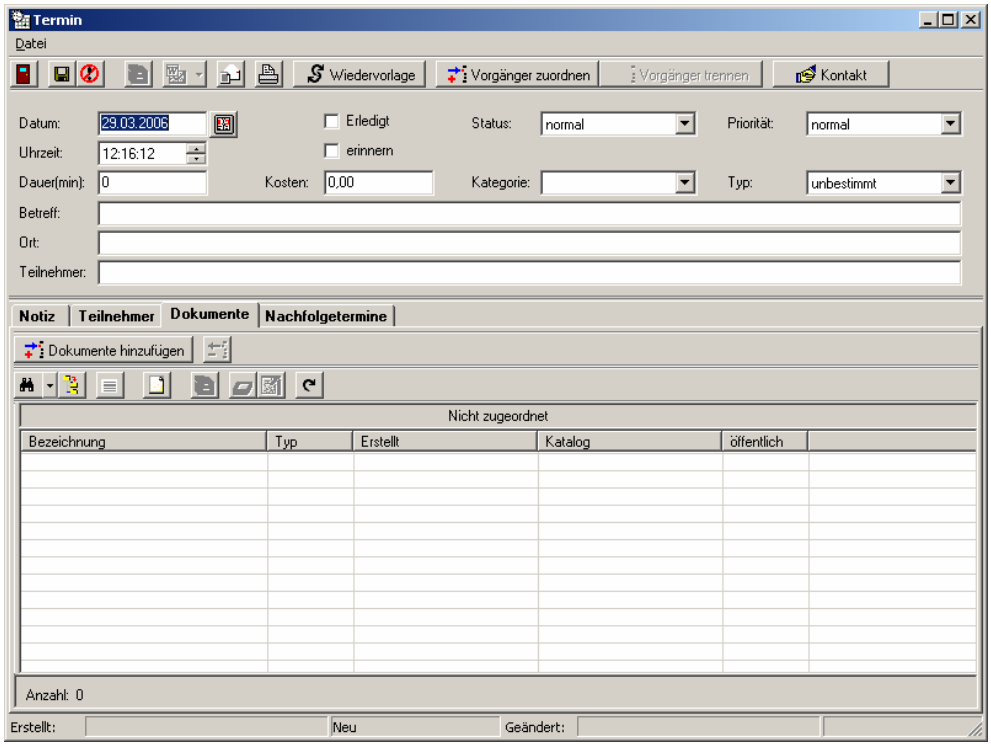


Abbildung 256: Terminverwaltung – Eingabeformular neuer Termin – Dokumente

Um nun ein beliebiges, bereits in **adecc StarSell 3.1** erfasstes Dokument dem Termin zuzuordnen, drücken Sie den

- Schalter und es öffnet Sich das Dokumenten-Suche-Fenster, in dem Sie nach der gleichen Verfahrensweise wie bei der Teilnehmerauswahl Dokumente suchen und hinzufügen können. (Wie sie gezielt nach einzelnen Dokumenten suchen, entnehmen Sie bitte dem Kapitel **„Die Dokumenten - Suche“** ab Seite 580) Befinden Sie sich wieder im Terminfenster, Die ausgewählten Dokumente erscheinen dann automatisch in der Listenansicht unter *Dokumente*.

Sie können nun auch einzelne Dokumente wieder aus der Zuordnung entfernen, indem Sie diese markieren und den - Schalter betätigen. Die Dokumente selber werden dadurch jedoch nicht gelöscht.

Mit dem - Schalter in der Symbolleiste oberhalb der Dokumentenliste können Sie neue Dokumente oder auch nur einen Verweis (*Link*) dahin zur Dokumentenverwaltung hinzufügen. Auf die Verfahrensweise beim hinzufügen von neuen Dokumenten gehen wir im Kapitel **„Erstellen eines neuen Dokumentes oder Verweises“** ab Seite 605 noch näher ein.

Nachfolgetermine anzeigen

Unter dem Reiter ***Nachfolgetermine*** werden bei bereits bestehenden Terminen die zugeordneten Nachfolgetermine angezeigt. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Terminformular/Nachfolgetermine“** ab Seite 298)

Der Unterbereich Jahrestage

In diesem Bereich finden Sie die Geburtstage und frei definierbare Jahrestage.

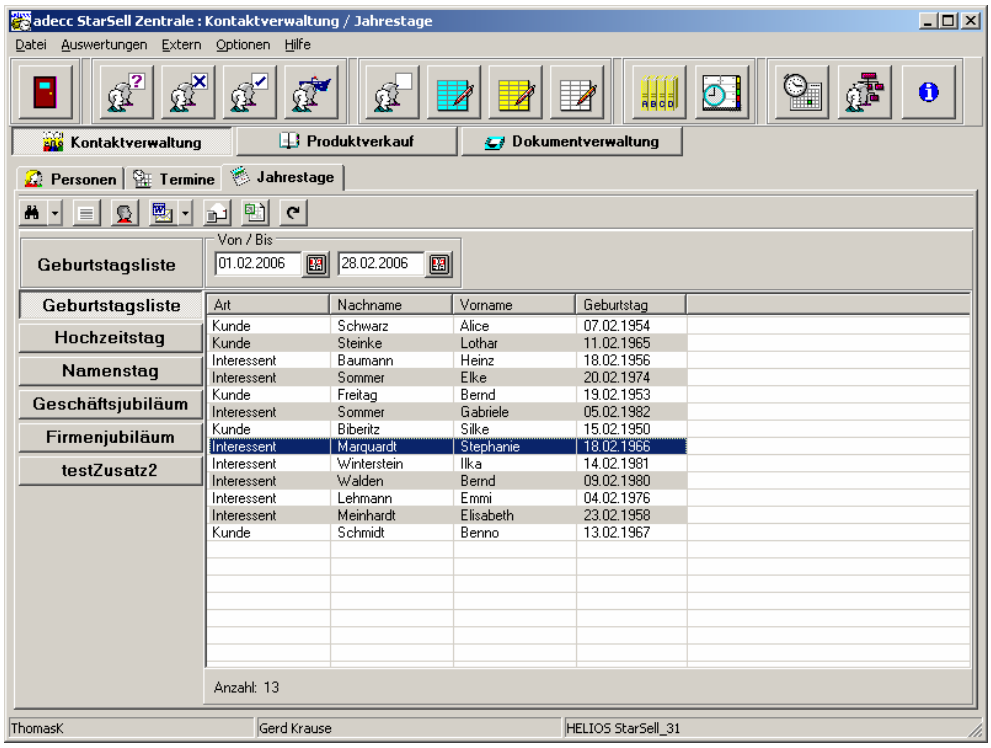


Abbildung 257: Jahrestage - Liste

Auf der linken Seite befinden sich die einzelnen Schaltflächen mit denen Sie die Kategorie der angezeigten Jahrestage wählen können.

Oberhalb der Liste legen Sie mit den beiden Datumsfeldern fest, aus welchem Zeitbereich die jeweiligen Jahrestage angezeigt werden sollen. Den Umgang mit dem Datumsfeldern haben wir im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** auf Seite 101 bereits erläutert.

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit entsprechend Ihrer eigenen Ideen, weitere für Sie wichtige Jahrestage zu ergänzen. In dem Kapitel **„Wertelisten /Zusatzwert2 Personen“** (siehe Seite 691) werden wir auf die Definition weiterer Jahrestagsarten noch näher eingehen.

Die Jahrestagsliste

Nachdem Sie einen Jahrestagsart und den anzuzeigenden Zeitbereich gewählt haben, werden in der Liste alle Personen angezeigt, die wärend dieses Zeitraumes den gewähten Jahrestag haben. Schauen wir uns diese Liste und die zugehörignen Listenspalten genauer an:

Wenn Sie nun das Menü zur Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, sehen Sie alle, hier zu Verfügung stehenden Listenspalten.

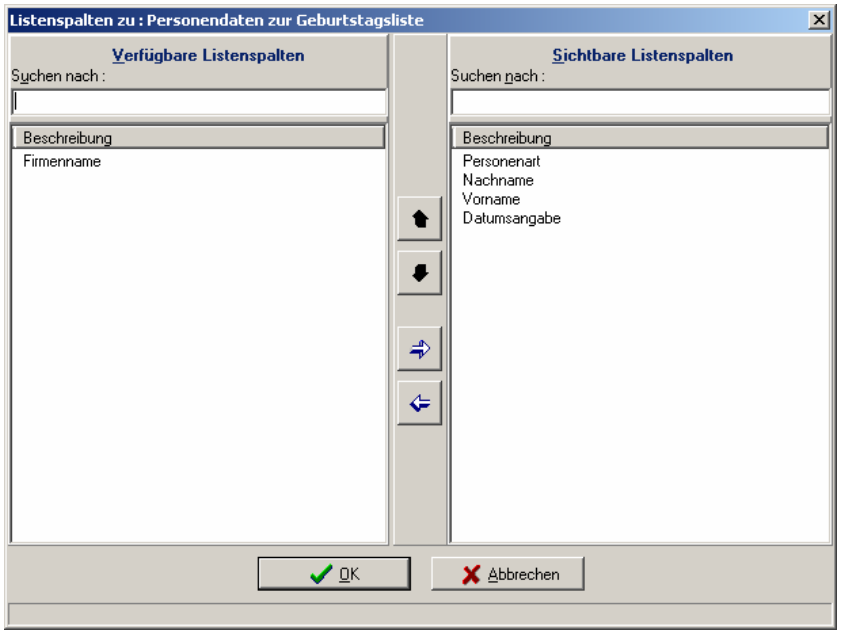


Abbildung 258: Jahrestage – Listenspalten zu Jahrestagen

In der Überschrift des Fensters ist bereits erwähnt, dass es sich hier um die Verfügbaren Listenspalten für die Geburtstagsliste handelt. Wie bereits im Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95 beschrieben, befinden sich hier auf der linken Seite alle verfügbaren aber nicht angezeigten Spalten, auf der rechten Seite alle bereits angezeigten.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Betrachten wir nun die einzelnen Listenspalten und Ihre Bedeutung:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Personenart	Art	→ die Personengruppe, zu der die Person gehört (siehe auch Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Nachname	Nachname	→ der Nachname der Person (siehe auch Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Vorname	Vorname	→ der Vorname der Person (siehe auch Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)
Datumsangabe	Geburtstag/Namenstag Firmenjubiläum/...	→ der Geburtstag (siehe auch Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182) bzw. der Jahrestag (siehe auch Kapitel **„kAllgemein – Jahrestage“** ab Seite 184) der Person
Firmenname	Firmenname	→ der Firmenname der Person (siehe auch Kapitel

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
		„Allgemein – Personendaten“ ab Seite 182)

Arbeiten mit Jahrestagen in der Listenansicht

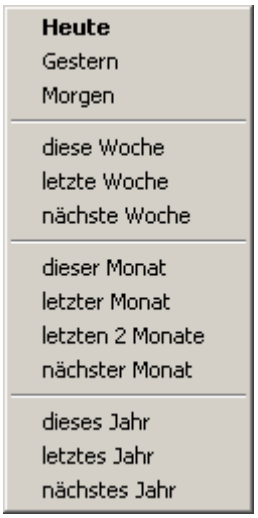
Über die Symbolleiste können Sie nach bestimmten Jahrestagen gezielt suchen, Briefe für Ihre Geburtstagskontakte drucken, Emails versenden, die Liste zur Weiterverarbeitung nach Microsoft Excel exportieren, Jahrestage löschen oder einfach die zugehörige Personenkartei öffnen. Markieren Sie dazu diese und betätigen Sie den entsprechenden Schalter.

Abbildung 259: Jahrestage – Arbeiten mit der Jahrestagsliste, Symbolleiste

Sie kennen diese Grundfunktionen ja bereits aus den anderen Listenansichten. Lassen Sie uns auf die einzelnen Funktionen etwas genauer eingehen.

Suchfunktion

Die Suchfunktion in diesem Unterbereich ist auf die Schnellsuche beschränkt. Diese öffnen Sie mit dem - Schalter:



Sie können hier auf typische Zeitintervalle schnell zugreifen, ohne jeweils ein Datumsbereich eingeben zu müssen.

alles markieren

Mit diesem Schalter markieren Sie alle angezeigten Kontakte. Auf diese Weise können Sie im nächsten Schritt beispielsweise sofort ein Glückwunschschreiben an alle Kontakte verfassen, die in der nächsten Woche Geburtstag haben.

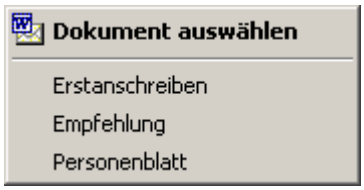
Visitenkarte öffnen

Öffnet die Visitenkarte der ausgewählten Person. Diese können Sie auch über einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf der gewünschten Person öffnen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Bereich **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** (siehe Seite 166).

Brief an alle Teilnehmer verschicken

Nutzen sie diese Option um an alle markierten Kontakte einen Brief zu verschicken.



Sie haben auch hier wieder die freie Auswahl, welche Form der Brief haben soll. Unter „freie Auswahl“ können Sie eine der bereits mitgelieferten Vorlagen verwenden, oder sich auch eigene erstellen und diese nutzen. Eine Terminbestätigung könne Sie in unserem Beispiel sofort erstellen. Die Liste der sofort anwählbaren Dokumente können Sie über die Werteliste **Druck-Aktion** (siehe Seite 700) beliebig erweitern. Diese Dokumente werden direkt an den Standart-Drucker übergeben.

Email versenden

In der heutigen Zeit sind Emails zur wichtigsten Kommunikationsform geworden, da sie schneller als Briefe an Ziel kommen und dabei kostengünstiger sind. **adecc StarSell 3.1** nutzt verschiedene Email- Programme, wie Microsoft® Outlook®, Eudora® oder Netscape®, um über eine Standardschnittstelle (MAPI) Emails zu verschicken. Näheres zum Versenden von Emails unter **adecc StarSell 3. 1** finden Sie im Kapitel **„Erstellung von Emails“** ab Seite 636.

Dabei können Sie auch die Dokumentvariablen verwenden, so dass die Emails personalisiert werden. Über die Textschablonen können Sie häufig wiederkehrende Textstücke speichern, und über den Textauswahl-

Schalter in das Textfeld holen. So können Sie auch hier die Arbeit duplizieren und so viel Zeit sparen. Sie können auch eine beliebige Textdatei von Ihrem Rechner laden. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Arbeiten mit Textschablonen“** (siehe Seite 633).

Allerdings können Sie mit dem Programm nur Textmails verschicken, müssen also auf Bilder und bunte Texte verzichten, bedenken Sie aber, dass viele Empfänger nur Textmails akzeptieren.

Personenliste nach Microsoft® Excel exportieren

Mit diesem Schalter können Sie die Liste der markierten Personen einfach nach Microsoft® Excel übertragen und dort weiterbearbeiten.

Falls Microsoft® Excel noch nicht läuft, startet **adecc StarSell 3.1** Excel und beginnt die Daten einzutragen. Anschließend steht Ihnen der gesamte Leistungsumfang von Microsoft® Excel zur Verfügung.

Listenanzeige aktualisieren

Die oben erläuterten Aktionen können Sie auch hier wieder mit dem lokalen Menü ausführen.

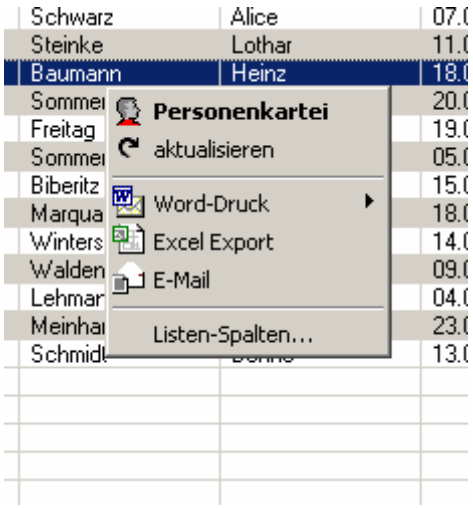


Abbildung 260: Jahrestage – Listenansicht, lokales Menü

Dieses erscheint, wenn Sie einen Jahrestagseintrag markieren und anschließend die rechte Maustaste betätigen.

Eingabe von Jahrestagen

Jahrestage einer Person legen sie fest, indem Sie die Personenkartei (siehe auch Kapitel **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166) öffnen und dort Geburtstage in den Personendaten angeben (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182) bzw. im Bereich *ZusatzInfo* (siehe Kapitel **„kAllgemein – Jahrestage“** ab Seite 184) weitere Jahrestage angeben.

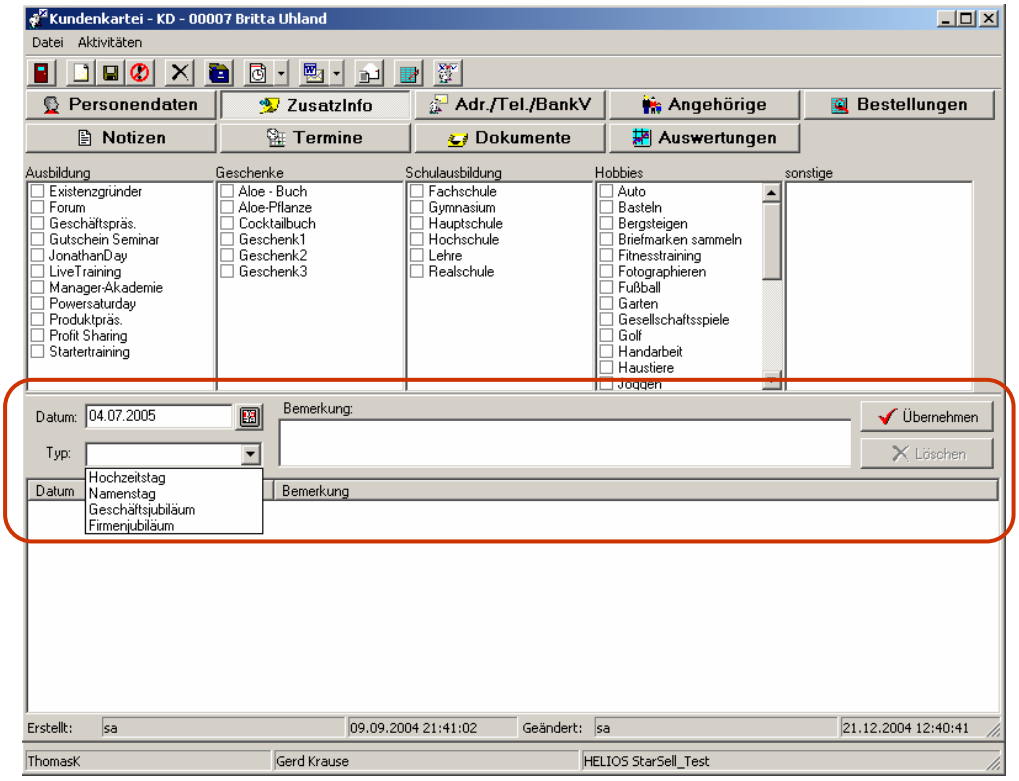


Abbildung 261: Jahrestage eingeben

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Übernehmen - Schalter. Bestehende Jahrestage werden in dieser Ansicht in der darunter liegenden Liste angezeigt. Wollen sie einen Jahrestag löschen, so markieren Sie ihn und betätigen den Löschen - Schalter.

Der Produktverkauf

In diesem Bereich finden Sie neben dem Produktkatalog auch die Bereiche für die Kundenbestellungen und –Rechnungen, die Lieferantenbestellungen, die Verwaltung der Lieferungen und des Eigenbedarfs.

Natürlich können Bestellungen, Rechnungen und Mahnungen erstellt werden, sonst wäre **adecc StarSell 3.1** keine Zeitersparnis für den Verkäufer. Auch hier wird wieder die integrierte Schnittstelle zu Microsoft® WORD benutzt, um hochwertige Ausdrucke zu erstellen. Entsprechende Vorlagen liefern wir mit dem Programm aus. Durch die hohe Funktionalität unserer Schnittstelle können diese aber auch individuellen Vorstellungen angepasst oder durch andere ausgetauscht werden. Alternativ können auch "Kopien" als E-Mail verschickt werden.

Die jeweiligen Lieferkosten sind nach Lieferart und Bestellwertstaffel frei konfigurierbar, so dass auch ein Mindestbestellwert abgebildet werden kann. Außerdem unterscheidet **adecc StarSell 3.1** Einkaufs- und Verkaufspreise, dabei sind unterschiedliche Preise für unterschiedliche Abnahmemengen möglich. Die Einkaufs- und Verkaufspreise werden von uns in einer zeitlichen Abhängigkeit gespeichert, so dass man auch ältere Bestellungen und Rechnungen erstellen, bzw. bekannte Preisanpassungen bereits vorher in den Artikelstamm einpflegen kann. Jeder Artikel kann von mehreren, unterschiedlichen Lieferanten bezogen werden. Die jeweiligen Steuersätze sind frei anpassbar.

In entsprechenden Übersichten können die Daten ausgewertet werden, so dass Sie ein Rechnungsausgangsbuch, eine Zahlungseingangsliste, Stornoübersichten und OP-Listen anzeigen können. Alle Auswertungen können Sie über eine integrierte Schnittstelle nach Microsoft® EXCEL exportieren, um Sie dort weiterzubearbeiten *(Pivotisieren, Gruppieren)* oder einfach nur auszudrucken oder zu versenden.

Im Bereich der Geschäftspartner sind die Vertriebsstrukturen abbildbar. Die Geschäftsergebnisse können geplant, bzw. konkrete Ergebnisse eingetragen werden, so dass hier Verläufe, Plan/ Ziel- oder Vorjahresvergleiche gemacht werden können. Auch in diesem Bereich steht natürlich die Schnittstelle zu Microsoft® WORD- zur Verfügung, so dass der Informationsfluss innerhalb der Downline umfassend unterstützt werden kann.

Der Unterbereich Produktkatalog

Ein wichtiges Ziel im Struktur- und Direktvertrieb ist die ständige Verbesserung der Beratungsqualität. Liegt doch gerade hier der Vorteil dieser Vertriebsform, und nur so können die in der Öffentlichkeit anzutreffenden Vorurteile über MLM- Vertrieb besei-

tigt werden. Dieser Forderung haben wir beim Aufbau des Produktkatalogs Rechnung getragen.

Da auch die Produkte, wie vorher die Termine, mit beliebigen Dokumenten verbunden werden können, besteht die Möglichkeit, zu jedem Produkt pdf- Dateien, Präsentations-, Sound- oder Videodateien zu hinterlegen, die während der Beratung schnell, einfach und professionell angewählt werden können, wenn ein Kunde weitere Hintergrundinformationen wünscht.

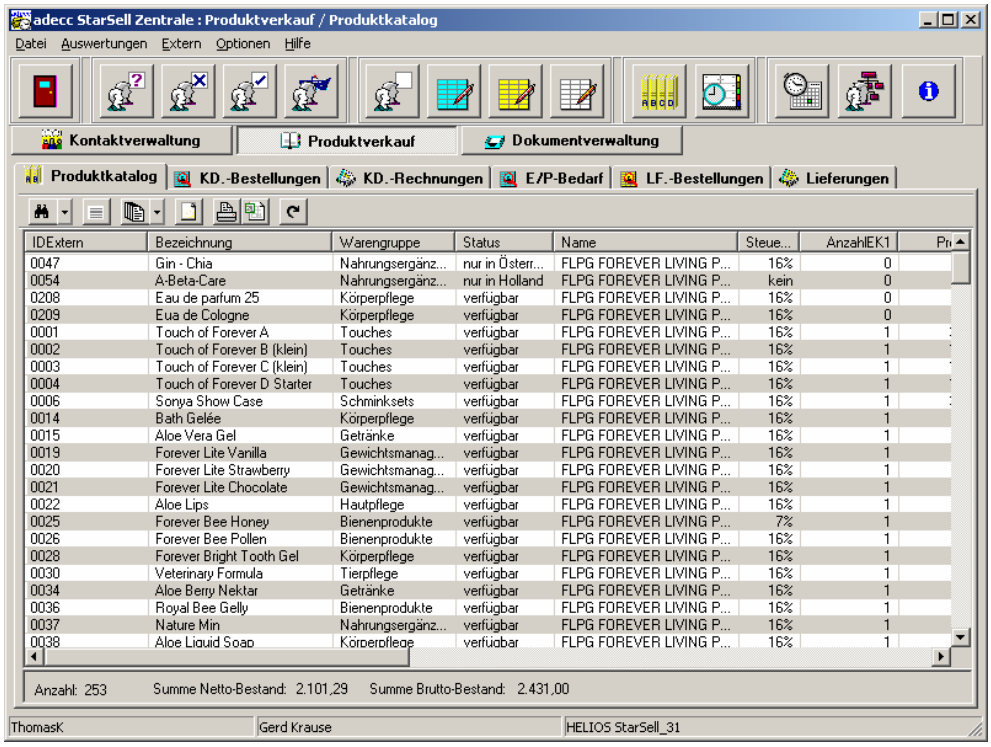

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / Produktkatalog
Datei Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
IDExtern Bezeichnung Warengruppe Status Name Steue... AnzahlEK1
0047 Gin - Chia Nahrungsergänz... nur in Österr... FLPG FOREVER LIVING P... 16% 0
0054 A-Beta-Care Nahrungsergänz... nur in Holland FLPG FOREVER LIVING P... kein 0
0208 Eau de parfum 25 Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 0
0209 Eua de Cologne Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 0
0001 Touch of Forever A Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0002 Touch of Forever B (klein) Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0003 Touch of Forever C (klein) Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0004 Touch of Forever D Starter Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0006 Sonya Show Case Schminksets verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0014 Bath Gelée Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0015 Aloe Vera Gel Getränke verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0019 Forever Lite Vanilla Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0020 Forever Lite Strawberry Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0021 Forever Lite Chocolate Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0022 Aloe Lips Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0025 Forever Bee Honey Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 7% 1
0026 Forever Bee Pollen Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0028 Forever Bright Tooth Gel Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0030 Veterinary Formula Tierpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0034 Aloe Berry Nektar Getränke verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0036 Royal Bee Gelly Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0037 Nature Min Nahrungsergänz... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0038 Aloe Liquid Soap Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
Anzahl: 253 Summe Netto-Bestand: 2.101,29 Summe Brutto-Bestand: 2.431,00
ThomasK Gerd Krause HELIOS StarSell_31

Abbildung 262: Der Produktkatalog – Listenansicht

Je nachdem wie Sie Ihre Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** beginnen (siehe dazu auch Kapitel **„Installation des Programmes“** ab Seite 23, bzw. Kapitel **„Einrichtung der Datenbank mit dem StarSell-Administrator“** ab Seite 29) kann Ihr Produktkatalog verschiedener Herkunft sein.

Entweder Sie haben bereits mit einer Vorgängerversion von **adecc StarSell 3.1** gearbeitet, dann wurde er während der Updates migriert. Haben Sie einen Produktkatalog zur Verfügung gestellt bekommen (bzw. den mitgelieferten FLP-Produktkatalog genutzt), können Sie auch mit diesem eine neue Datenbank erzeugt.

Für diese beiden Fälle wird demnach die Produktliste schon vorhanden sein.

Hinweis: Starten Sie mit einer neuen, leeren Datenbank müssen Sie Ihre Produkte erst anlegen. Dies geschieht genau auf die gleiche Weise, wie Sie Produkte zu einem

bestehenden Katalog hinzufügen. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Produkte zum Katalog hinzufügen“** ab Seite 349.

Die Produktliste

Schauen wir uns im folgenden die Produktliste genauer an. Wenn Sie über das lokale Menü den Punkt für Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, sehen Sie alle, hier zu Verfügung stehenden Listenspalten.

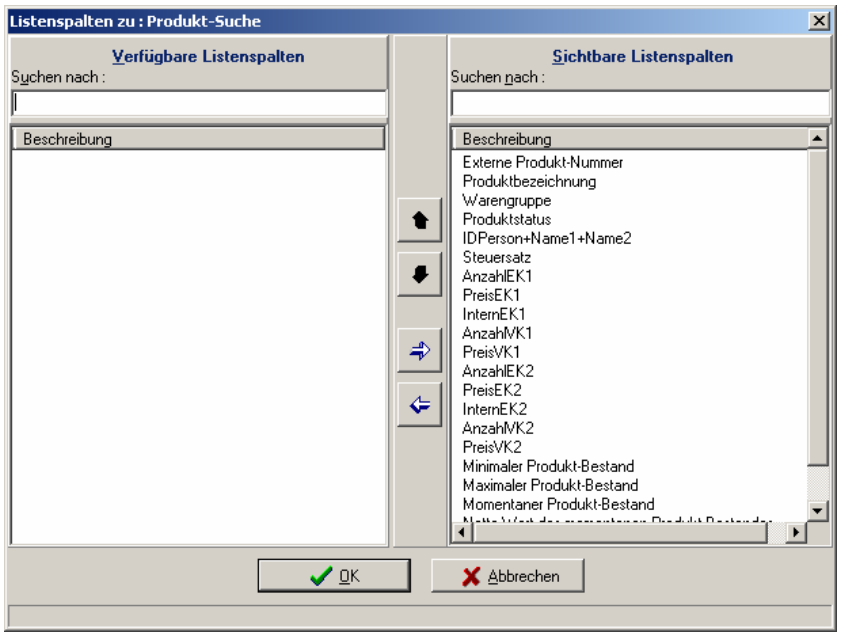


Abbildung 263: Der Produktkatalog – Listenspalten zu Produkten

In der Überschrift des Fensters ist bereits erwähnt, dass es sich hier um die Verfügbaren Listenspalten für die Produktliste handelt. Wie bereits im Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95 beschrieben, befinden sich hier auf der linken Seite alle verfügbaren aber nicht angezeigten Spalten, auf der rechten Seite alle bereits angezeigten.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Betrachten wir nun die einzelnen Listenspalten und Ihre Bedeutung:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Externe Produktnummer	IDExtern	→ die Artikelnummer des Produktes (siehe auch Kapitel **„Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Produktbezeichnung	Bezeichnung	→ die Bezeichnung des Produktes (siehe auch Kapitel **„Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)
Warengruppe	Warengruppe	→ die Warengruppe des Produktes (siehe auch Kapitel **„Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)
Produktstatus	Status	→ der Verfügbarkeitsstatus des Produktes (siehe auch Kapitel **„Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339)
IDPerson+Name1+Name2	Lieferant	→ der Standartlieferant des Produktes (siehe auch Kapitel **„Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339)
Steuersatz	Steuersatz	→ der Mehrwert-Steuersatz des Produktes (siehe auch Kapitel **„Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339)
AnzahlEK1	AnzahlEK1	→ die Anzahl in der Verpackungsgröße 1 im Einkauf (siehe Kapitel **„Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
PreisEK1	PreisEK1	→ der Einkaufspreis für Verpackungsgröße 1 (siehe Kapitel **„Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
InternEK1	InternEK1	→ die interne Währung für Verpackungsgröße 1 (siehe Kapitel **„Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
AnzahlVK1	AnzahlVK1	→ die Anzahl in der Verpackungsgröße 1 im Verkauf (siehe Kapitel „**Produkt-Verkauf**“ ab Seite 341)
PreisVK1	PreisVK1	→ der Verkaufspreis für Verpackungsgröße 1 (siehe Kapitel „**Produkt-Verkauf**“ ab Seite 341)
AnzahlEK2	AnzahlEK2	→ die Anzahl in der Verpackungsgröße 2 im Einkauf (siehe Kapitel **„Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
PreisEK2	PreisEK2	→ der Einkaufspreis für Verpackungsgröße 2 (siehe Kapitel **„Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
InternEK2	InternEK2	→ die interne Währung für Verpackungsgröße 2 (siehe Kapitel **„Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
AnzahlVK2	AnzahlVK2	→ die Anzahl in der Verpackungsgröße 2 im Verkauf (siehe Kapitel „**Produkt-Verkauf**“ ab Seite 341)
PreisVK2	PreisVK2	→ der Verkaufspreis für Verpackungsgröße 2 (siehe Kapitel „**Produkt-Verkauf**“ ab Seite 341)
Minimaler Produkt-Bestand	Min-Bestand	→ der minimale Bestand des Produktes (siehe Kapitel **„Produkt-Bestand“** ab Seite 346)
Maximaler Produkt-Bestand	Max-Bestand	→ der maximale Bestand des Produktes (siehe Kapitel **„Produkt-Bestand“** ab Seite 346)
Momentaner Produkt-Bestand	Bestand	→ der momentane Bestand des Produktes (siehe Kapitel **„Produkt-Bestand“** ab Seite 346)
Netto-Wert des momentanen Produkt-Bestandes	Netto-Bestand	→ errechneter Netto-Wert des momentanen Bestandes des Produktes (siehe Kapitel **„Produkt-Bestand“** ab Seite 346)
Brutto-Wert des momentanen Produkt-Bestandes	Brutto-Bestand	→ errechneter Brutto-Wert des momentanen Bestandes des Produktes (siehe Kapitel **„Produkt-Bestand“** ab

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
		Seite 346)

Die Daten für den Netto/Brutto-Wert des momentanen Bestandes sind recht wichtige Daten, da es sich bei einem Lagerbestand immer um sogenanntes „totes Kapital“ handelt, welches gebunden ist und im Moment keinen Umsatz erzeugt. Unterhalb der Produktliste wird nochmals der Netto/Brutto-Wert aller gelagerten, also im Bestand befindlichen Produkte und die Anzahl aller Produkte angezeigt

Arbeiten mit Produkten in der Listenansicht

Nachdem wir nun gesehen haben, wie die Liste der Produkte aufgebaut ist, möchten wir uns nun anschauen, welche Aktionen Sie mit den Produkten in der Produktliste ausführen können.

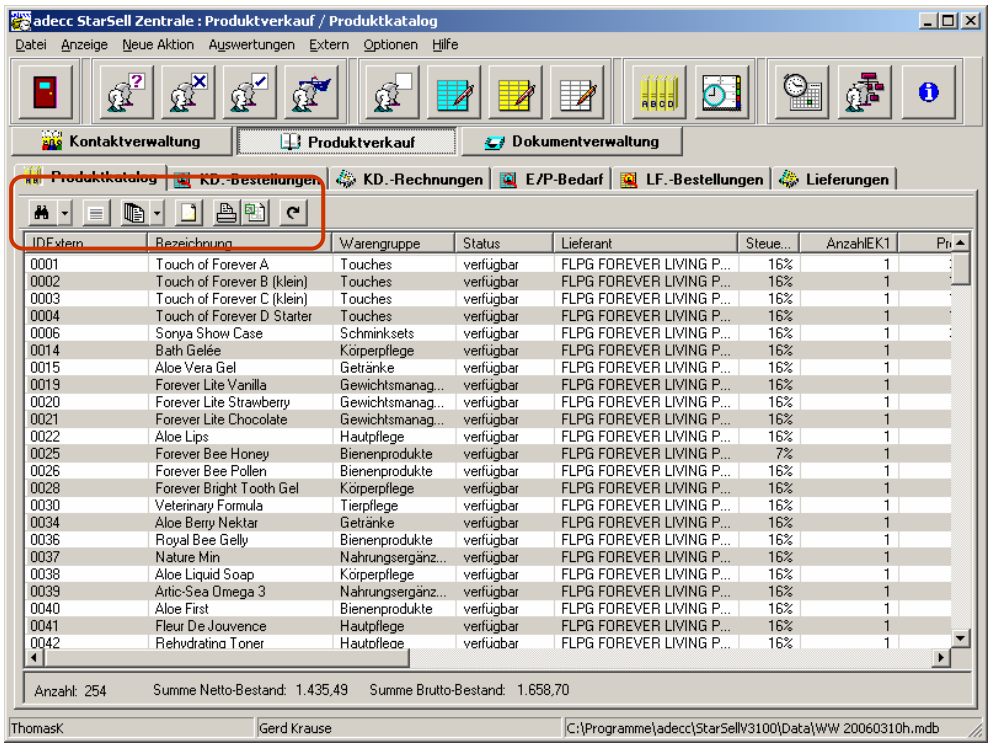

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / Produktkatalog
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
IDExtern Bezeichnung Warengruppe Status Lieferant Steue... AnzahlEK1
0001 Touch of Forever A Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0002 Touch of Forever B (klein) Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0003 Touch of Forever C (klein) Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0004 Touch of Forever D Starter Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0006 Sonya Show Case Schminksets verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0014 Bath Gelée Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0015 Aloe Vera Gel Getränke verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0019 Forever Lite Vanilla Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0020 Forever Lite Strawberry Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0021 Forever Lite Chocolate Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0022 Aloe Lips Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0025 Forever Bee Honey Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 7% 1
0026 Forever Bee Pollen Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0028 Forever Bright Tooth Gel Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0030 Veterinary Formula Tierpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0034 Aloe Berry Nektar Getränke verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0036 Royal Bee Gelly Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0037 Nature Min Nahrungsergänz... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0038 Aloe Liquid Soap Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0039 Artic-Sea Omega 3 Nahrungsergänz... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0040 Aloe First Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0041 Fleur De Jouvence Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0042 Rehydrating Toner Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
Anzahl: 254 Summe Netto-Bestand: 1.435,49 Summe Brutto-Bestand: 1.658,70
ThomasK
Gerd Krause
C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310h.mdb

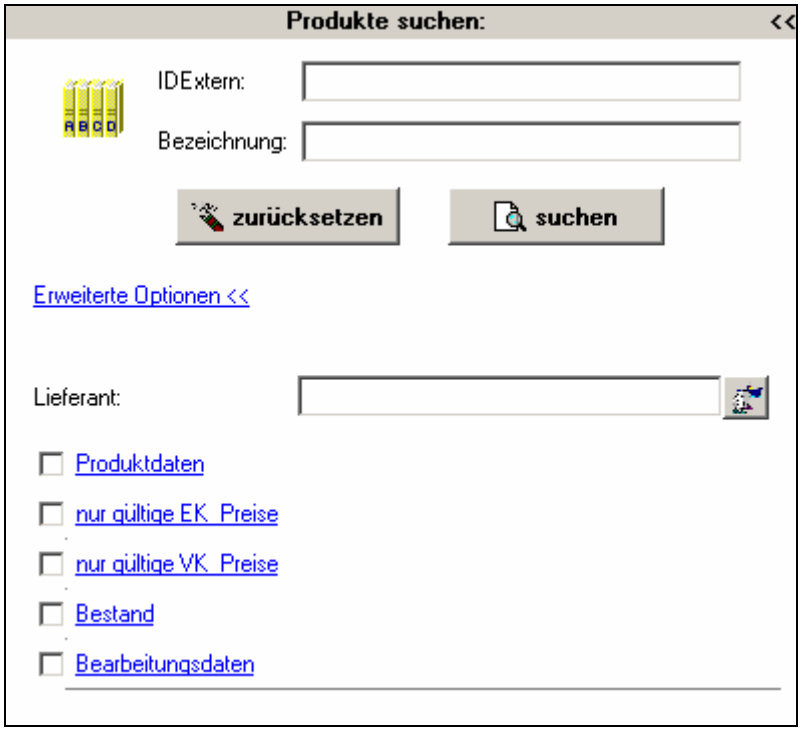
Abbildung 264: Der Produktkatalog - Symbolleiste

In dieser Liste sehen Sie alle angebotenen Produkte mit Ihren Eigenschaften. Mit Hilfe der Schaltflächen in der Symbolleiste über der Listenansicht können Sie auch hier wieder verschieden Aktionen auswählen.

Lassen Sie uns die Funktion der einzelnen Schalter genauer anschauen.

Suchfunktion

Über diesen Schalter zeigen und verbergen Sie das Fenster mit den Suchoperationen.



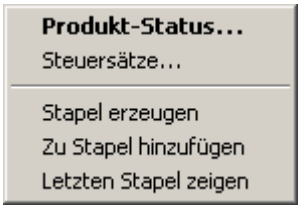
Nutzen Sie die erweiterten Optionen um Ihre Suche weiter zu verfeinern.

alles markieren

Mit diesem Schalter markieren Sie alle Produkte, die sich (z.B. nach erfolgreicher Suche) in der Listenanzeige befinden zur Verarbeitung.

Stapelverarbeitung

Hier können Sie beispielweise für alle markierten Produkte den Status ändern d.h. sie als *verfügbar* oder *nicht verfügbar* kennzeichnen und die Steuersätze zuweisen. (siehe dazu auch Kapitel **„Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339)



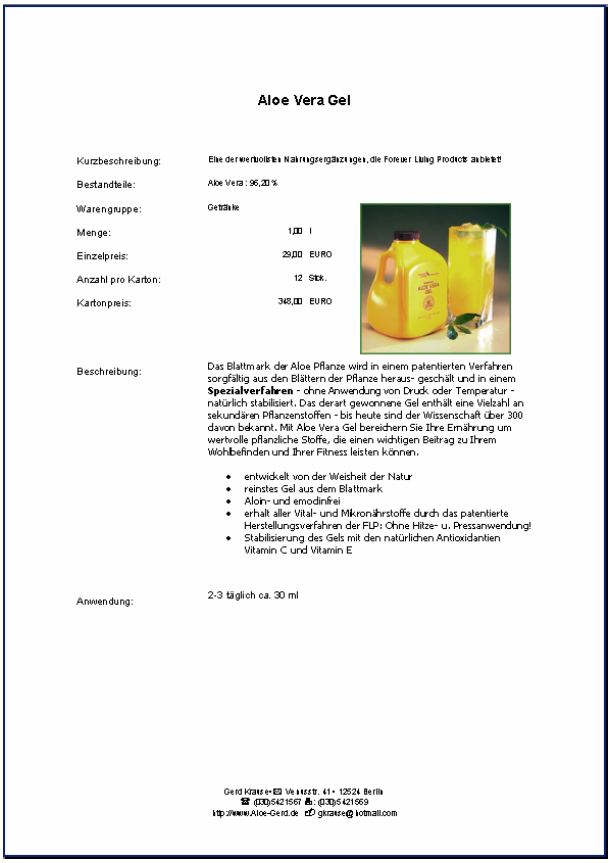
Sie können die ausgewählten Produkte auch einem Stapel hinzufügen, und so Produkte aus verschiedenen Auswertungen oder Suchvorgängen zusammenfügen. Im Kapitel **„Arbeiten mit Stapeln“** ab Seite 103 sind wir bereits genauer auf die einzelnen Funktionen eingegangen.

Aber beachten Sie: Die Stapel sind nur solange das Programm läuft, gültig. Beenden Sie das Programm, sind diese Informationen nicht mehr verfügbar. Wählen Sie mit einer anderen Gruppe von Produkten eine der obigen Aktionen aus, wird der bisherige Stapel durch die neuen Produkte ersetzt.

Neues Produkt anlegen (siehe dazu auch Kapitel **„Produkte zum Katalog hinzufügen“** ab Seite 349.)

Produktblatt drucken

Möchten Sie einem Kunden weiterreichende Informationen in die Hand geben, bietet es sich an, ein Produktblatt zu nutzen.



Aloe Vera Gel

Kurzbeschreibung: Eine der wertvollsten Nahrungsergänzungen, die Forever Living Products anbietet!

Bestandteile: Aloe Vera : 96,20 %

Warengruppe: Getränke

Menge: 1,00 l

Einzelpreis: 29,00 EURO

Anzahl pro Karton: 12 Stck.

Kartonpreis: 348,00 EURO

Beschreibung: Das Blattmark der Aloe Pflanze wird in einem patentierten Verfahren sorgfältig aus den Blättern der Pflanze heraus- geschält und in einem **Spezialverfahren** - ohne Anwendung von Druck oder Temperatur - natürlich stabilisiert. Das derart gewonnene Gel enthält eine Vielzahl an sekundären Pflanzenstoffen - bis heute sind der Wissenschaft über 300 davon bekannt. Mit Aloe Vera Gel bereichern Sie Ihre Ernährung um wertvolle pflanzliche Stoffe, die einen wichtigen Beitrag zu Ihrem Wohlbefinden und Ihrer Fitness leisten können.

- entwickelt von der Weisheit der Natur
- reinstes Gel aus dem Blattmark
- Aloin- und emodinfrei
- erhalt aller Vital- und Mikronährstoffe durch das patentierte Herstellungsverfahren der FLP: Ohne Hitze- u. Pressanwendung!
- Stabilisierung des Gels mit den natürlichen Antioxidantien Vitamin C und Vitamin E

Anwendung: 2-3 täglich ca. 30 ml

Gerd Krause ✉ Weitzstr. 41 - 12524 Berlin
☎ (030)6421567 🖷: (030)6421569
http://www.Aloe-Gerd.de 🖂 gkrause@ kotmail.com

Mit ihm erhält der Kunden Informationen wie beispielsweise die Beschreibung, ein aussagekräftiges Bild oder die Preise auf einen Blick. Hier wird das Produktblatt (Sie können auch mehrere Produkte in der Liste markieren und für diese hier Produktblätter erstellen lassen) direkt an den Standard-Drucker Ihres Computers übergeben.

Datenexport nach Microsoft® Excel

Mit diesem Schalter können Sie die gewählten Produkte einfach nach Microsoft® Excel übertragen und dort weiterbearbeiten.

Wenn nur ein Produkt ausgewählt ist, werden alle Daten übertragen, ist mehr als ein Produkt ausgewählt, werden die ausgewählten exportiert. Falls Microsoft® Excel noch nicht läuft, startet **adecc StarSell 3.1** Excel und beginnt die Daten einzutragen. Anschließend steht Ihnen der gesamte Leistungsumfang von Excel zur Verfügung.

Mit dem - Schalter aktualisieren Sie, wie in allen anderen Teilbereichen auch Ihre Listenansicht.

Die Produkt-Suche

Sowohl im Beratungsgespräch, aber auch beim Erstellen von Bestellungen wird es nötig sein, schnell und einfach ganz bestimmte Produkte in der Liste zu finden. Im folgenden Kapitel möchten wir Ihnen deshalb eine Ausführliche Einweisung in die Produktsuche geben.

Befinden Sie sich im Produktkatalog, so finden Sie in der Unter-Symbolleiste den - Schalter, wobei der Schalter die Schnell-Suche und der - Schalter das Suchfenster für die komplexeren Suchen öffnet.

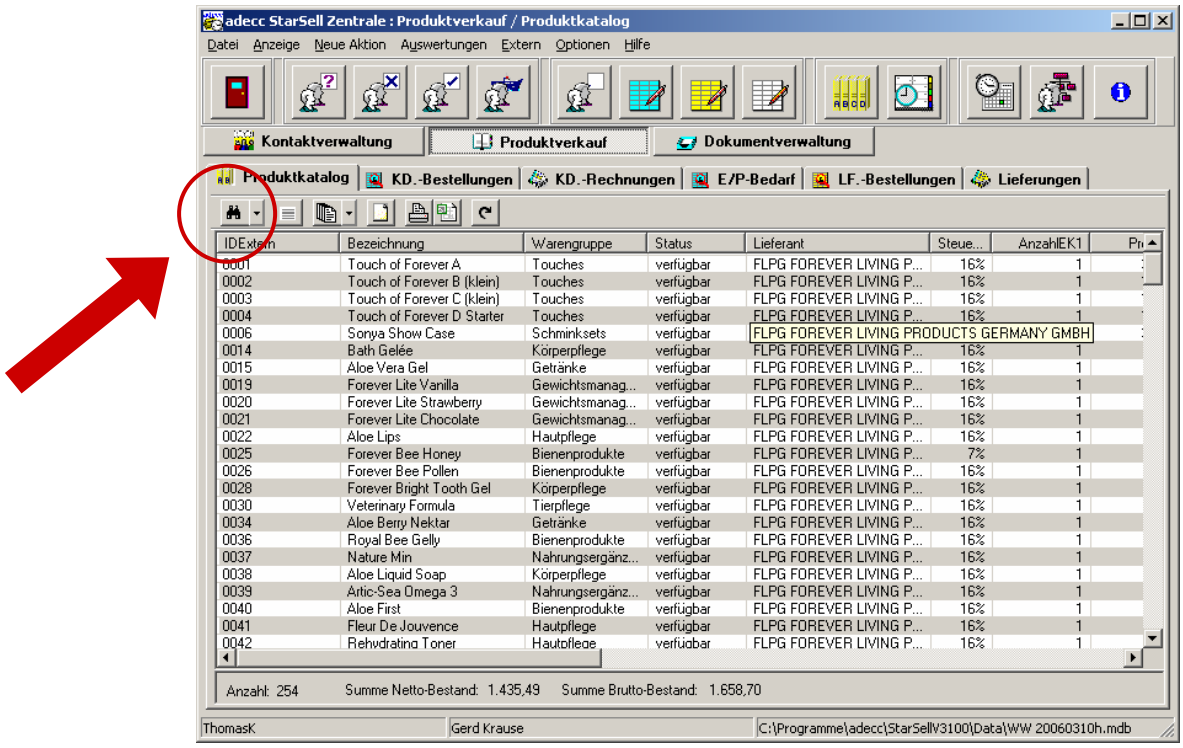

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / Produktkatalog
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
IDExtern Bezeichnung Warengruppe Status Lieferant Steue... AnzahlEK1
0001 Touch of Forever A Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0002 Touch of Forever B (klein) Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0003 Touch of Forever C (klein) Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0004 Touch of Forever D Starter Touches verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0006 Sonya Show Case Schminksets verfügbar FLPG FOREVER LIVING PRODUCTS GERMANY GMBH
0014 Bath Gelée Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0015 Aloe Vera Gel Getränke verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0019 Forever Lite Vanilla Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0020 Forever Lite Strawberry Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0021 Forever Lite Chocolate Gewichtsmanag... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0022 Aloe Lips Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0025 Forever Bee Honey Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 7% 1
0026 Forever Bee Pollen Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0028 Forever Bright Tooth Gel Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0030 Veterinary Formula Tierpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0034 Aloe Berry Nektar Getränke verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0036 Royal Bee Gelly Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0037 Nature Min Nahrungsergänz... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0038 Aloe Liquid Soap Körperpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0039 Artic-Sea Omega 3 Nahrungsergänz... verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0040 Aloe First Bienenprodukte verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0041 Fleur De Jouvence Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
0042 Rehydrating Toner Hautpflege verfügbar FLPG FOREVER LIVING P... 16% 1
Anzahl: 254 Summe Netto-Bestand: 1.435,49 Summe Brutto-Bestand: 1.658,70
ThomasK
Gerd Krause
C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310h.mdb

Abbildung 265: Die Produktsuche – Öffnen der Suchfunktion

Die Produkt-Schnell-Suche

Betätigen Sie den Schalter für die Schnellsuche öffnet sich unterhalb des Schalters eine Auswahlfeld, in dem sie häufig benötigte Suchfunktionen anwählen können.

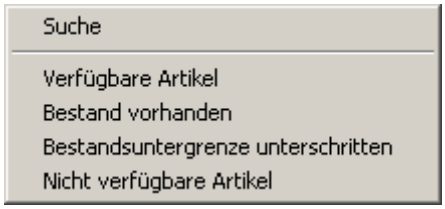


Abbildung 266: Die Produktsuche – Schnell - Suchfunktion

Schauen wir uns die einzelnen Schnell-Such-Funktionen etwas genauer an:

Wählen Sie die Funktion „*Suche*“, so öffnet sich daraufhin das Suchefenster für die komplexere Suche. Wollen Sie alle Artikel sehen, die momentan verfügbar sind, so wählen Sie die Funktion „*Verfügbare Artikel*“. Es werden alle Artikel angezeigt, die den Status „verfügbar“ haben (siehe dazu auch Kapitel **„Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339).

Haben Sie einen Bestand für einzelne Artikel erfasst, können Sie mit der Funktion „*Bestand vorhanden*“ sehen, welche Artikel auf Lager sind. Bei Erfassung des Bestandes haben Sie u.U. auch eine Bestandsuntergrenze (so viele Stück eines Artikels sollen mindestens immer auf Lager sein) angegeben. Nutzen Sie die Funktion „*Bestandsuntergrenze unterschritten*“, um alle Artikel zu finden, die demnach nicht mehr ausreichend auf Lager sind. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Produkt-Bestand“** ab Seite 346)

Schließlich können Sie mit der Funktion „*Nicht verfügbare Artikel*“ alle Artikel anzeigen lassen, die zwar im Produktkatalog aufgenommen sind, aber als „nicht verfügbar“ gekennzeichnet sind (siehe dazu auch Kapitel **„Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339).

Die einfache Produktsuche

Betätigen Sie im Unterbereich Produktkatalog den - Schalter, öffnen sich das Suchefenster für die komplexere Produktsuche.

Hinweis: Grundsätzlich ist es in alle Suchfenstern von **adecc StarSell 3.1** so, dass Sie zunächst Ihre Suchoptionen im Suchfenster einstellen (Sie haben hier die Möglichkeit, alle Suchkriterien frei miteinander zu kombinieren. Es sind also auch sehr komplexe Suchen oder Auswertungen möglich.) und anschließend die eigentliche Suche mit einem Druck auf den

- Schalter starten. (Dieser Suchvorgang kann einige Augenblicke dauern, ein entsprechendes Hinweisfenster informiert Sie darüber, dass das Programm beschäftigt ist.). Anschließend werden alle Datensätze in der Listenansicht dargestellt, die den zuvor gewählten Suchkriterien entsprechen. Mit dem

- Schalter löschen Sie alle zuvor gewählten Suchkriterien.

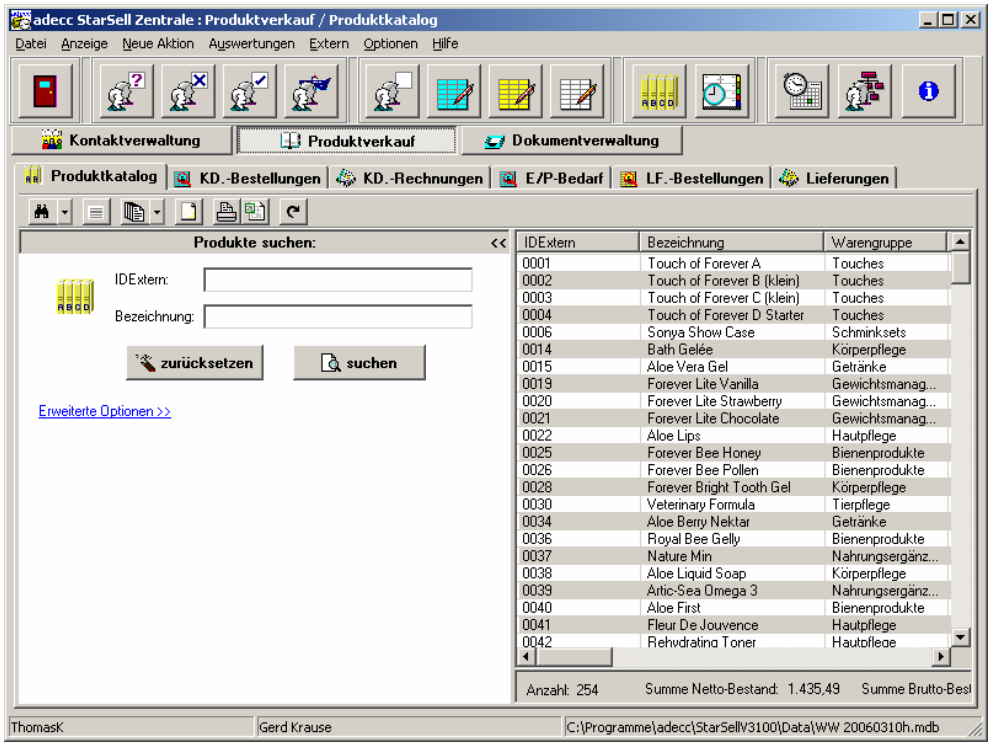


Abbildung 267: Die Produktsuche – geöffnete Suchfunktion

Schauen wir uns nun die einzelnen Suchoptionen genauer an:

IDExtern

Hier können Sie Produkte über die Produktnummer finden (siehe dazu Kapitel **„Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338). Oft ist es ja so, dass man nach einiger Zeit Produktnummer häufig nachgefragter Produkte bereits im Kopf hat. Wie in den meisten Suchfunktionen unter **adecc StarSell 3.1** ist es auch hier so, das es genügt einen Teil der Nummer einzugeben. Dadurch haben Sei auch Zugriff auf ganze Produktgruppen. Nutzen Sie diese Suchfunktion, um darüber schnell auf das gewünschte Produkt oder die Produktgruppe zugreifen zu können.

Bezeichnung

Suchen Sie nach dem Namen, wobei auch hier gilt, wenn Sie einen Teil eingeben, wird nach allen Teilstücken innerhalb der Bezeichnung gesucht. Wenn Sie beispielsweise „Gel“ eingeben, finden Sie im FLP- Katalog nicht nur das „Aloe Gel“ sondern auch das „Aloe Gelly“. (siehe dazu Kapitel **„Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)

Die Produktsuche mit erweiterten Optionen

Hinweis: Die jeweiligen Suchfunktionen werden nur dann tatsächlich genutzt, wenn diese mit dem Haken markiert und geöffnet sind. Zum Zurücksetzen aller Sucheinstellungen betätigen Sie bitte auch hier den zurücksetzen - Schalter.

Um für die Produktsuche die erweiterten Optionen zu wählen, drücken Sie einfach auf den Schriftzug Erweiterte Optionen >> . Es erscheinen unter diesem Link weitere Suchkriterien.

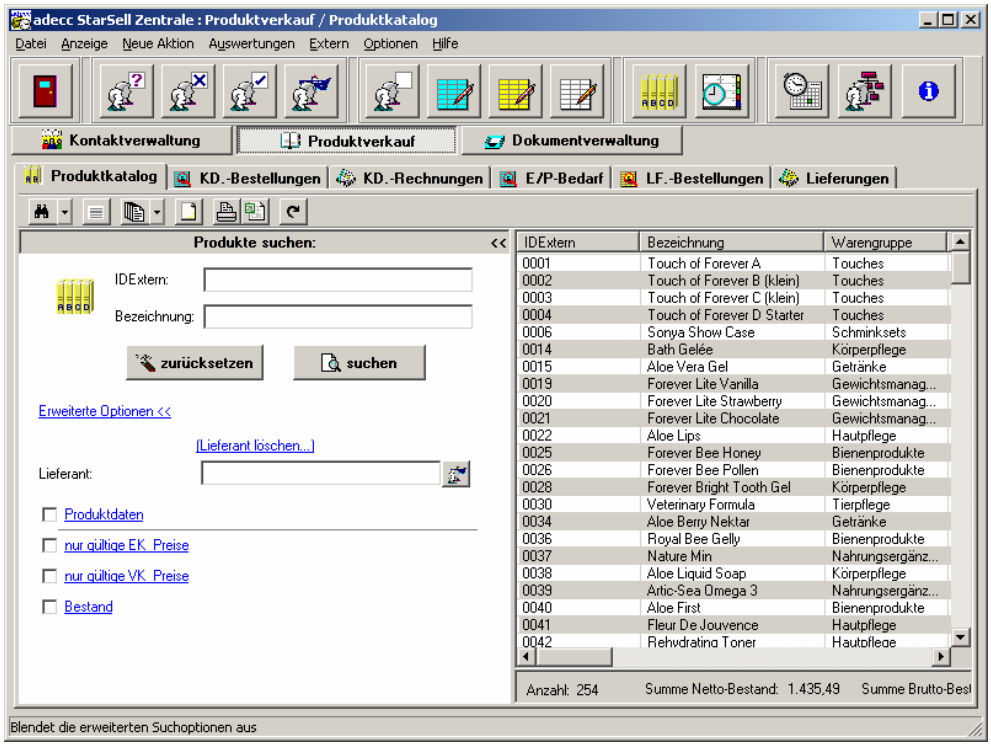


Abbildung 268: Produktsuche – Erweiterte Optionen

In der Produktsuche mit den erweiterten Optionen haben Sie nun die Möglichkeit, über bestimmtem Produkt-, Preis und Bearbeitungsdaten zu suchen oder auch auszuwerten.

Hinweis: Der Suchbereich der Bearbeitungsdaten existiert nicht in der Microsoft®-Access®-Variante.

Lieferant

Sie haben unter **adecc StarSell 3.1** die Möglichkeit, Produkte von mehreren Lieferanten zu verwalten. (siehe auch Kapitel **„Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339) Mit Hilfe der Suchfunktion „Lieferant“ können Sie Ihre Suche ganz gezielt auf einen Lieferanten einschränken. Um einen Lieferanten auszuwählen, betätigen Sie den -

Schalter. Es öffnet sich daraufhin ein kleines Dialogfeld, in dem sie gefragt werden, ob Sie den Standard-Lieferanten wählen wollen.

Abbildung 269: Produktsuche – Lieferant, Abfrage nach Standard-Lieferant

Der Standard-Lieferant ist derjenige, den Sie bei der Angabe Ihrer persönlichen Daten (siehe hierzu Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70) als Ihren Lieferanten angegeben haben. Da Sie ja bekanntlich jedoch auch mehrere Lieferanten und deren Produkte in **adecc StarSell 3.1** verwalten können, erfolgt hier die Frage, ob Sie einen anderen, als den Standard-Lieferanten auswählen möchten. Verneinen Sie hier diese Frage, so öffnet sich das Auswahlfenster für Lieferanten.

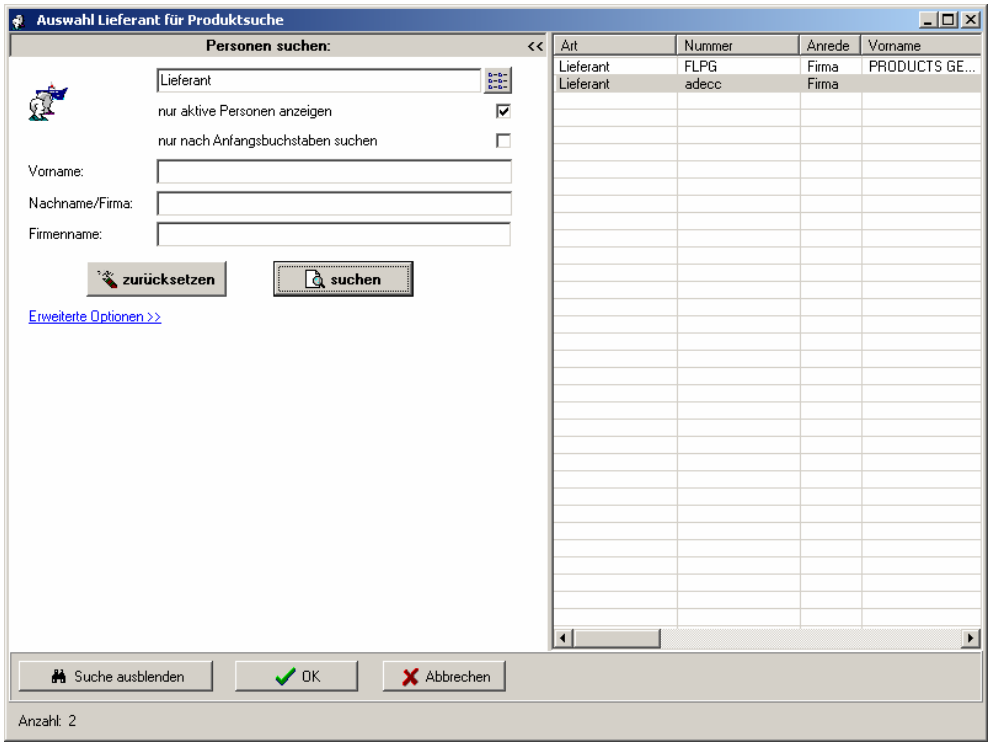


Abbildung 270: Produktsuche – Erweiterte Optionen, Lieferant, Lieferant auswählen

Grundsätzlich entspricht dieses Fenster der Listenansicht der Kontaktverwaltung/Personen, jedoch ist sie hier schon auf die Suche nach einem Lieferanten voreingestellt.. Sie haben den gesamten Funktionsumfang der Personensuche zur Verfügung. Die einzelnen Suchoptionen haben wir ja bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (ab Seite 135) erläutert. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein.

Suchen den gewünschten Lieferanten und übernehmen Sie ihn mit dem OK - Schalter in die Suchmaske der Produktsuche.

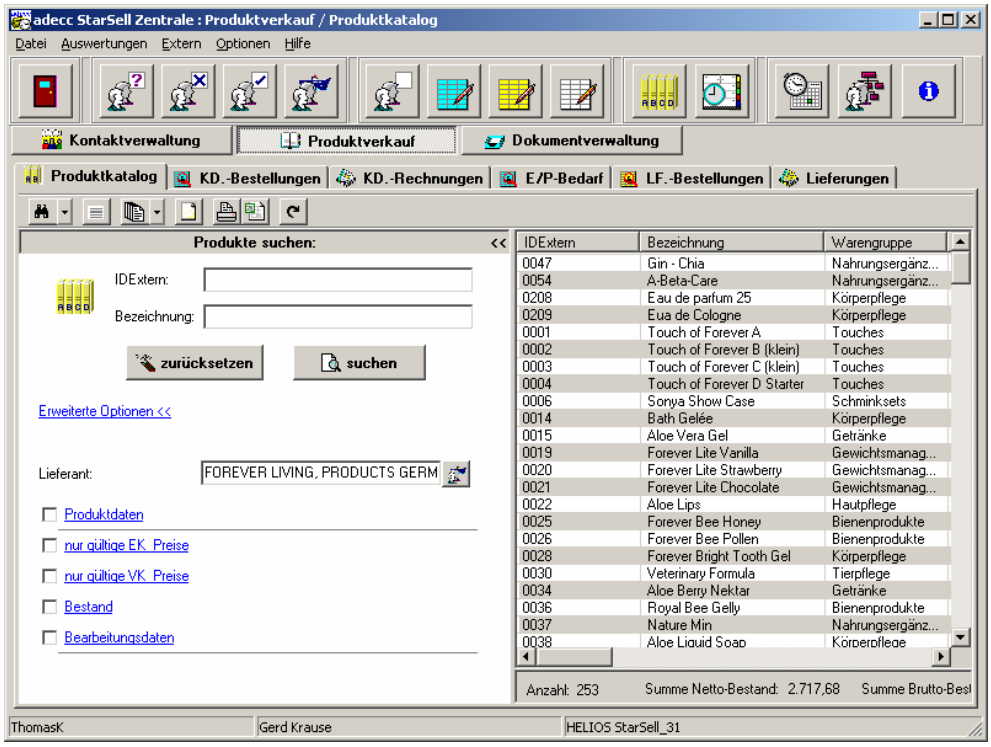


Abbildung 271: Produktsuche – Erweiterte Optionen, Lieferant, Lieferant übernommen

Produktdaten

Unter der Kategorie Produktdaten haben Sie die Möglichkeit nach Produkten über die Warengruppen, den Status und den Mehrwertsteuersatz zu suchen.

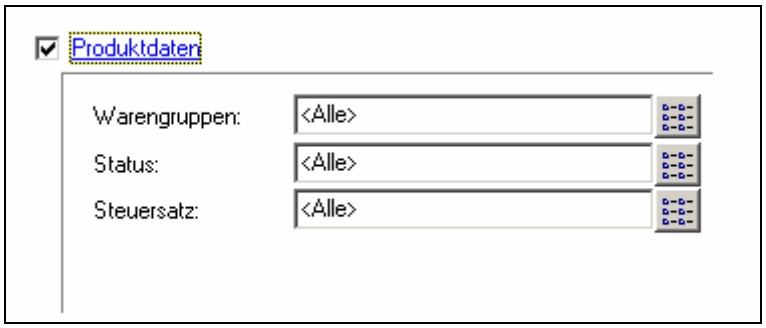


Abbildung 272: Produktsuche – Erweiterte Optionen, Produktdaten

Arbeiten Sie mit einem Produktkatalog der mit dem Programm ausgeliefert wurde, so werden diese Daten zu jedem Produkt schon vorgelegen haben (siehe dazu Kapitel **„Das Produktblatt“** ab Seite 338), andernfalls haben Sie diese Informationen beim Anlegen des jeweiligen Produktes definiert (siehe Kapitel **„Produkte zum Katalog**

hinzufügen“ ab Seite 349). Schauen wir uns nun an, wie Sie die einzelnen Kategorien für die Suche auswählen.

Um die **Warengruppe** oder mehrere Warengruppen (siehe hierzu auch Kapitel **„Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338) zu definieren, in der gesucht werden soll, betätigen Sie bitte den - Schalter neben dem Anzeigefeld. Es öffnet sich daraufhin ein Auswahlfeld:

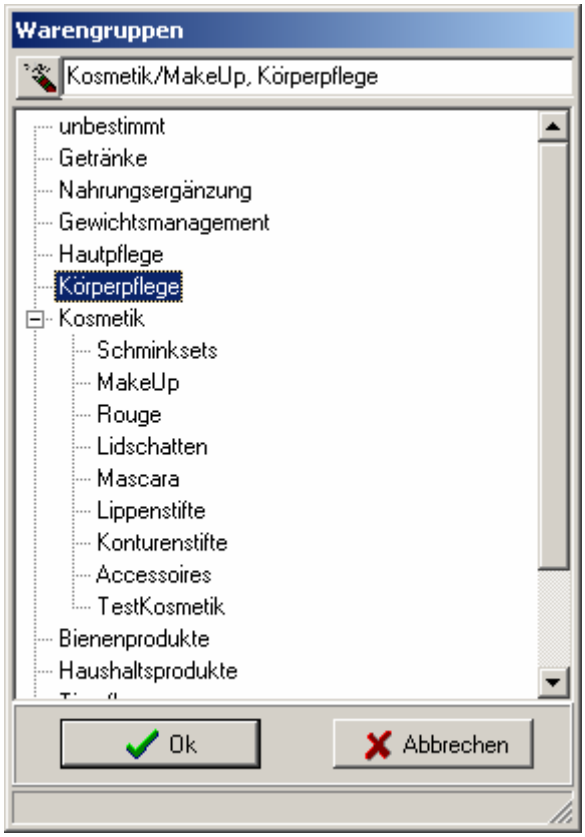


Abbildung 273: Produktsuche – Erweiterte Optionen, Warengruppe auswählen

Je nachdem, wie die Warengruppen im mitgelieferten Produktkatalog gestaffelt sind, oder aber Sie sie selbst in der Werteliste **Warengruppen** (siehe Seite 699) definiert haben, werden hier die einzelnen Warengruppen und die dazugehörigen Unter-Warengruppen hirachisch dargestellt. Sie gelangen in die Unter-Warengruppen, indem Sie das ⊞ - Symbol neben der Hauptwarengruppe betätigen.

Führen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Warengruppe aus, so wird der jeweilige Eintrag in das obenliegende Feld übernommen. Wollen Sie eine weitere Warengruppe wählen, wiederholen Sie diesen Vorgang. Nachdem Sie alle gewünschten Einträge auf diese Weise in das obere Anzeigefeld übergeben haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Ok - Schalter und gelangen zurück in die Produktsuche. Die soeben ausgewählten Warengruppen sind in die Suche übernommen worden. Alternativ können Sie den Vorgang auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

Wollen Sie über den Artikel-**Status** (siehe hierzu Kapitel **„Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339), also über die Verfügbarkeit nach bestimmten Produkten suchen, betätigen Sie bitte den - Schalter neben diesem Anzeigefeld. Es öffnet sich daraufhin ein etwas anderes Auswahlfeld:

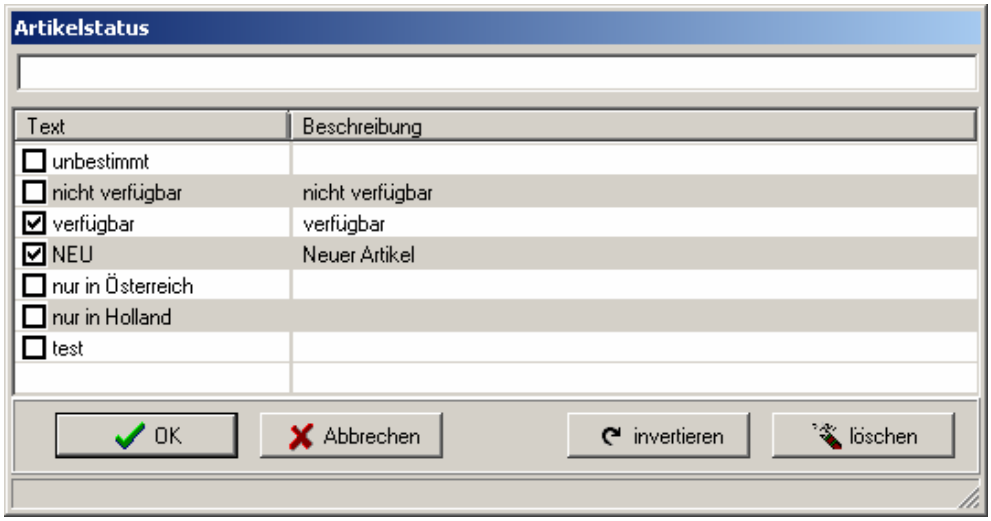


Abbildung 274: Produktsuche – Erweiterte Optionen, Status auswählen

Hier werden alle Artikel-Stati angezeigt, die Sie in der Werteliste **Artikelstatus** (siehe Seite 670) definiert und den Produkten zugeordnet haben (siehe auch Kapitel **„Produkte zum Katalog hinzufügen“** ab Seite 349). Wählen Sie ein oder mehrere Artikel-Stati um diese in die Suche zu übernehmen. Setzen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Eintrag, indem Sie ihn anklicken. Mit dem invertieren - Schalter invertieren Sie Ihre Auswahl, mit dem löschen - Schalter löschen Sie sie. Nachdem Sie alle gewünschten Einträge markiert haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Ok - Schalter und gelangen zurück in die Produktsuche. Die soeben ausgewählten Artikel-Stati sind in die Suche übernommen worden. Alternativ können Sie den Vorgang auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

Um den **Steuersatz** (siehe hierzu Kapitel **„Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339) zu definieren, mit denen nach Produkten gesucht werden soll, betätigen Sie bitte den - Schalter neben dem Anzeigefeld. Es öffnet sich auch hier ein Auswahlfeld:

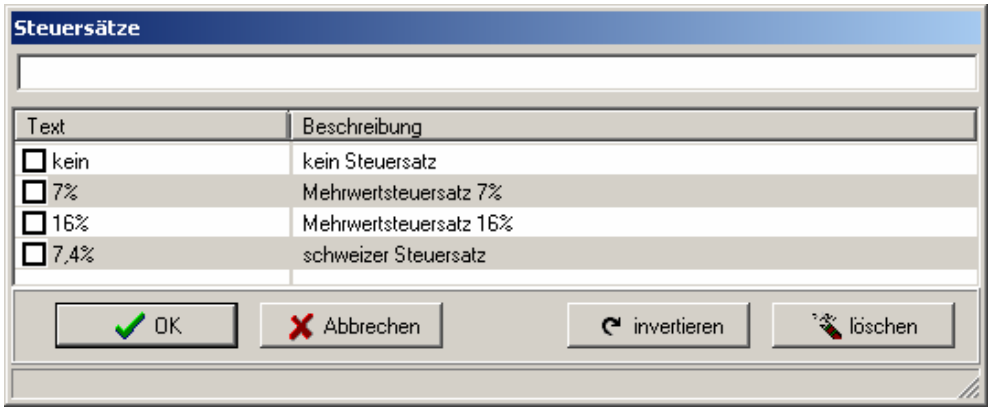


Abbildung 275: Produktsuche – Erweiterte Optionen, Steuersatz auswählen

Hier werden alle Steuersätze angezeigt, die Sie in der Werteliste **Steuersätze** (siehe Seite 672) definiert und den Produkten zugeordnet haben (siehe auch Kapitel **„Produkte zum Katalog hinzufügen“** ab Seite 349). Wählen Sie ein oder mehrere Artikel-Stati um diese in die Suche zu übernehmen. Die Bedienung ist analog der des Artikel-Status-Auswahlfensters, wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein.

nur gültige EK Preise

Unter diesem Suchkriterium können Sie nach allen Produkten suchen, die einen gültigen Einkaufspreis per eines bestimmten Gültigkeits-Datums haben. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)

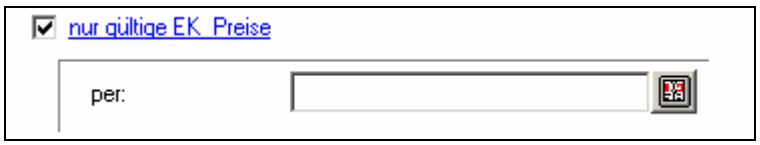


Abbildung 276: Produktsuche – Erweiterte Optionen, nur gültige EK Preise

Um das Gültigkeits-Datum auszuwählen geben Sie dies bitte in das Eingabefeld ein oder nutzen dazu den Kalenderdialog, den Sie mit dem - Schalter anwählen. Näheres zur Datumsangabe finden Sie im Kapitel: **„Die Eingabe von Datumsangaben“** auf Seite 101.

nur gültige VK Preise

Unter diesem Suchkriterium können Sie nach allen Produkten suchen, die einen gültigen Verkaufspreis per eines bestimmten Gültigkeits-Datums haben (siehe hierzu auch Kapitel **„Produkt-Verkauf“** ab Seite 341).

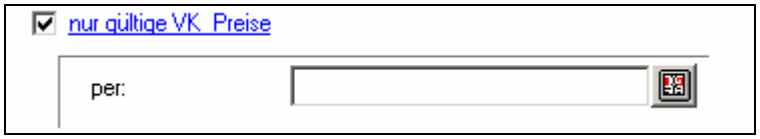


Abbildung 277: Produktsuche – Erweiterte Optionen, nur gültige VK Preise

Um das Gültigkeits-Datum auszuwählen geben Sie dies bitte in das Eingabefeld ein oder nutzen dazu den Kalenderdialog, den Sie mit dem - Schalter anwählen.

Bestand

Über dieses Suchkriterium finden Sie alle Produkte, bei denen ein Bestand vorhanden oder aber Produkte bei denen das Bestandsminimum unterschritten ist (Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Produkt-Bestand“** ab Seite346).

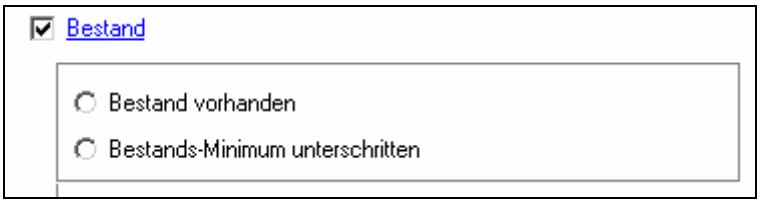


Abbildung 278: Produktsuche – Erweiterte Optionen, nur gültige VK Preise

Wählen Sie hier die gewünschte Option, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag klicken.

Bearbeitungsdaten

(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar!)

Wichtig kann es auch sein, nachvollziehen zu können, wann oder wer etwas an den Daten ihrer Produkte geändert hat. Natürlich können Sie auch über diese Bearbeitungsdaten nach bestimmten Produkten suchen.

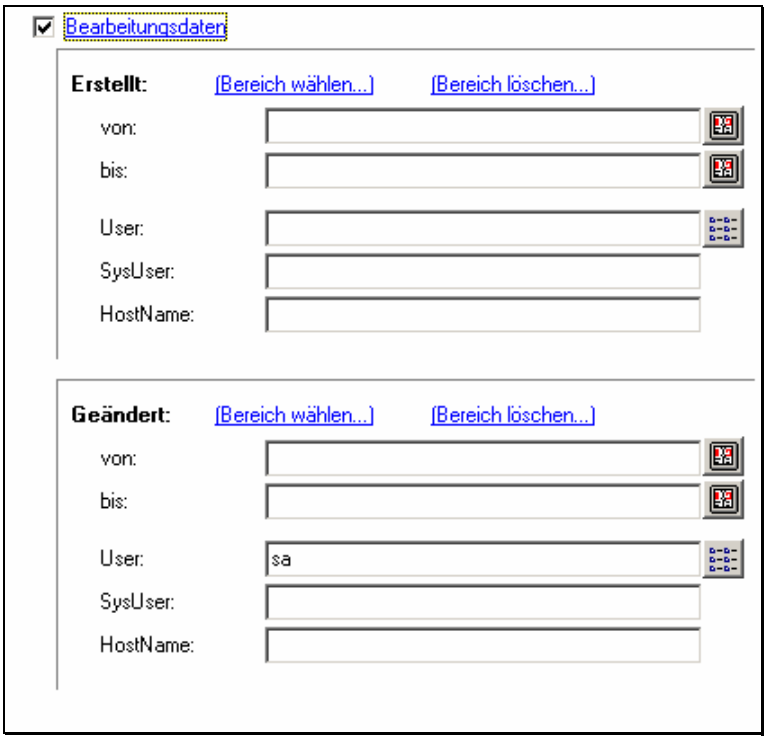


Abbildung 279: Erweiterte Suchoptionen – Bearbeitungsdaten (Netzwerkversion)

Sie können hier einerseits danach suchen, welche Produkte in einem bestimmten Zeitbereich angelegt wurden bzw. welche Artikeldaten in einem bestimmten Zeitbereich geändert wurden. Die Auswahl nach einem bestimmten Nutzer bleibt der Netzwerkversion vorbehalten, da nur sie separate Nutzer verwalten kann. Schauen wir uns die beiden Suchkriterien etwas genauer an:

Bearbeitungsdaten – Erstellt

In der herkömmlichen Einzelplatzversion können Sie hier nur den Zeitbereich angeben, in dem die gesuchten Produkt erstellt wurden. (Den Umgang mit diesen Zeitbereichsangaben haben wir schon mehrfach erläutert.) In der Netzwerkversion können zusätzlich der User (Programmnutzer), der SysUser (im Betriebssystem registrierter Nutzer) oder der HostName (Rechnername im Netzwerk) als Suchkriterium angegeben werden.

Bearbeitungsdaten – Geändert

Hier können Sie nach Produkten suchen, deren Daten innerhalb eines bestimmten Zeitraumes geändert wurden. In der Netzwerkversion ist auch hier wieder die Einbeziehung der Nutzer als Suchkriterium möglich. Die Bedienung ist analog der des Suchdialoges *Bearbeitungsdaten – Erstellt*.

Ausblenden der Suchbedingungen

Wenn die gesuchten Produkte in der Liste stehen, können Sie die Suchparameter ausblenden, um einen besseren Überblick zu haben. Dazu gibt es drei Möglichkeiten. Drücken Sie auf den - Schalter, Sie können aber auch das Kontextmenü nutzen, dass Sie mit der rechten Maustaste öffnen und dann den Menüeintrag *Suche* anklicken. Die dritte Möglichkeit ist, die Suchoptionen mit der Taste „*F4*“ auf Ihrer Tastatur, ein bzw. aus zuschaltet. Auf dem gleichen Weg können Sie die Suchparameter, wenn Sie diese wieder benötigen, aufrufen.

Das Produktblatt

Schauen wir uns nun das Produktblatt genauer an. Führen Sie einen Doppelklick mit der Maus auf ein bestimmtes Produkt in der Liste aus, so öffnet sich das Produktblatt zum betreffenden Produkt:

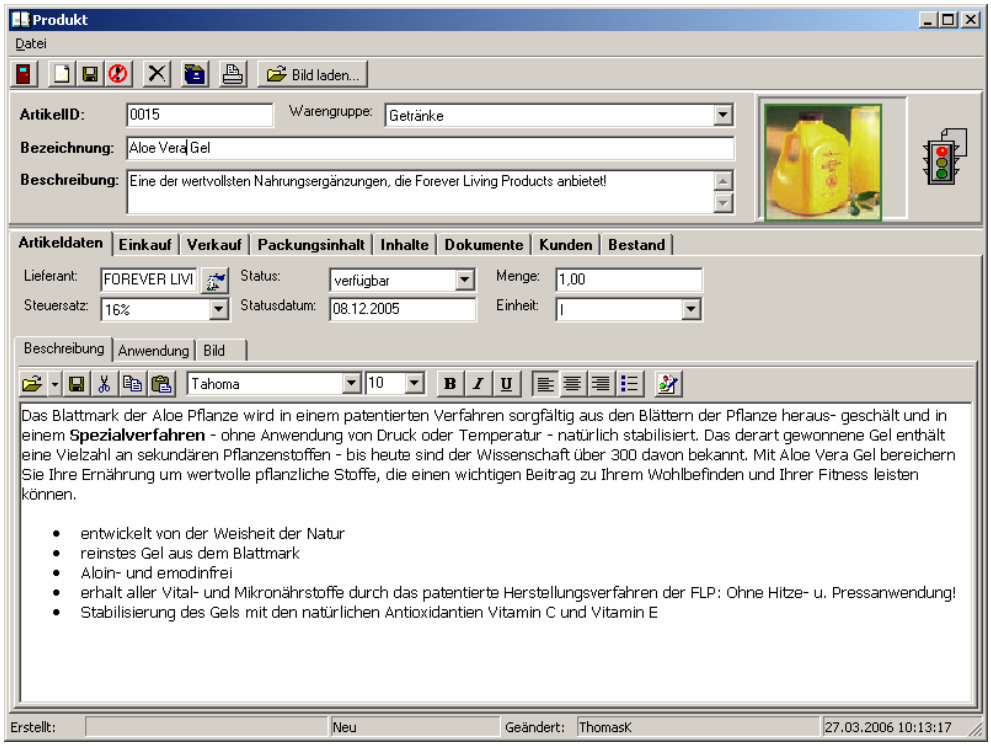


Abbildung 280: Das Produktblatt - Übersicht

Im oberen Bereich werden hier zunächst allgemeine Angaben zum Produkt gemacht.

Allgemeine Produktdaten

Im oberen Bereich des Fensters finden Sie zunächst die ***ArtikelID***. Dies ist die Artikelnummer des Produktes, welche in der Regel von Ihrem Network-Unternehmen vorgegeben ist.

Daneben wird die ***Warengruppe*** angegeben, zu der das Produkt gehört. Sie können eigene Warengruppen definieren. Wir gehen darauf im Kapitel **„Wertelisten /Warengruppen“** (siehe Seite 699) näher ein.

Unterhalb der ArtikelID befindet sich die ***Bezeichnung*** bzw. der Name des Produktes und die ***Beschreibung***, die in kurzer Umschreibung des Produktes darstellt.

Auf der rechten Seite befinden sich ein kleines ***Produktbild*** und die ***Produkt-Ampel***. Sie gibt auf einen Blick an, inwiefern das Produkt verfügbar ist. Diese Ampelstellung wird über den Artikelstatus ausgesteuert.

Im mittleren Bereich, direkt unter den allgemeinen Daten, sehen Sie eine Anzahl Reiter, die wir genauer betrachten wollen. Je nachdem, welchen Reiter Sie anwählen, wird Sich das darunter befindliche Eingabefeld ändern.

Produkt-Artikeldaten

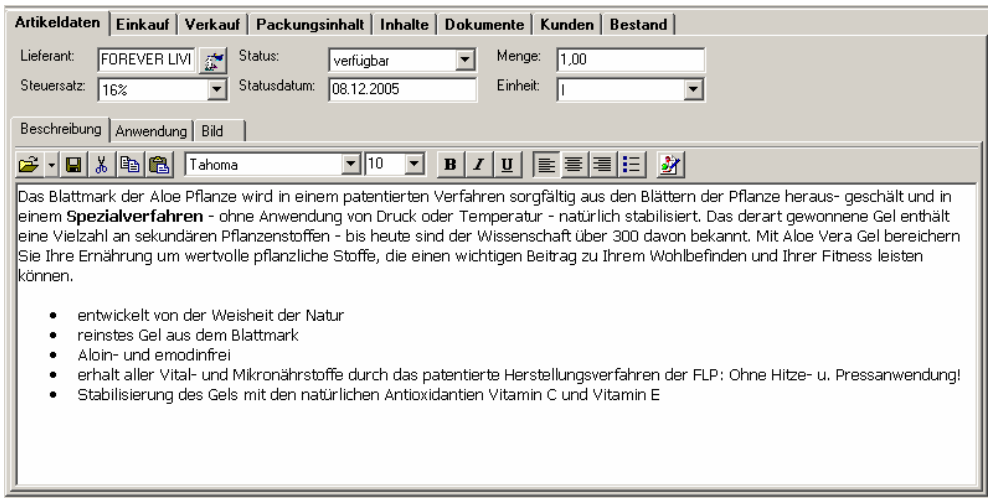

Artikeldaten
Einkauf
Verkauf
Packungsinhalt
Inhalte
Dokumente
Kunden
Bestand
Lieferant:
FOREVER LIVI
Status:
verfügbar
Menge:
1,00
Steuersatz:
16%
Statusdatum:
08.12.2005
Einheit:
l
Beschreibung
Anwendung
Bild
Tahoma
10
Das Blattmark der Aloe Pflanze wird in einem patentierten Verfahren sorgfältig aus den Blättern der Pflanze heraus- geschält und in einem Spezialverfahren - ohne Anwendung von Druck oder Temperatur - natürlich stabilisiert. Das derart gewonnene Gel enthält eine Vielzahl an sekundären Pflanzenstoffen - bis heute sind der Wissenschaft über 300 davon bekannt. Mit Aloe Vera Gel bereichern Sie Ihre Ernährung um wertvolle pflanzliche Stoffe, die einen wichtigen Beitrag zu Ihrem Wohlbefinden und Ihrer Fitness leisten können.
entwickelt von der Weisheit der Natur
reinstes Gel aus dem Blattmark
Aloin- und emodinfrei
erhalt aller Vital- und Mikronährstoffe durch das patentierte Herstellungsverfahren der FLP: Ohne Hitze- u. Pressanwendung!
Stabilisierung des Gels mit den natürlichen Antioxidantien Vitamin C und Vitamin E

Abbildung 281: Das Produktblatt – Artikeldaten

In den Artikeldaten wird zunächst der ***Lieferant*** angezeigt, also Ihr Network-Unternehmen, von dem Sie das Produkt beziehen. Dieser ist auch als Person in Ihrer Personenliste eingetragen (siehe dazu auch Kapitel **„Personenkartei – Lieferanten“** ab Seite 219) In dem darunter liegenden Feld Sie den ***Steuersatz*** , also den Mehrwertsteuersatz des Artikels.

Der ***Status*** eines Produktes sagt aus, inwiefern ein Produkt lieferbar ist. Sie können in der Werteliste **Artikelstatus** (siehe Seite 670) auch eigene Stati definieren und so beispielsweise eine örtliche Einschränkung auf bestimmte Länder, in denen der Artikel lieferbar ist, realisieren. Im Feld ***Status_Dat*** sehen Sie, seit wann dieser Status gültig ist. Ändern Sie den Status eines Artikels, so wird das Datum durch das Programm automatisch aktualisiert.

Schließlich werden hier noch die Abpackungs-***Menge*** und die dazugehörige Mengen-***Einheit*** angeben.

Darunter befinden Sich nochmals drei Reiter, worunter Sie eine ausführlichere ***Beschreibung*** (z.B. für das schon genannte Produktdatenblatt), ***Anwendung*** des Produktes sowie ein aussagekräftiges ***Bild*** finden können.

Produkt-Einkauf

Unter diesem Reiter sind die Daten zum Einkauf der Produkte bei Ihrem Lieferanten angegeben. Für einen Artikel können Sie mehrere Einkaufspreise haben. Sie können die Artikel bei verschiedenen Lieferanten oder Lagern ordern, außerdem kann der Lieferant die Artikel in Kartons mit verschiedenen Stückzahlen anbieten. Diese Date werden hier erfasst.

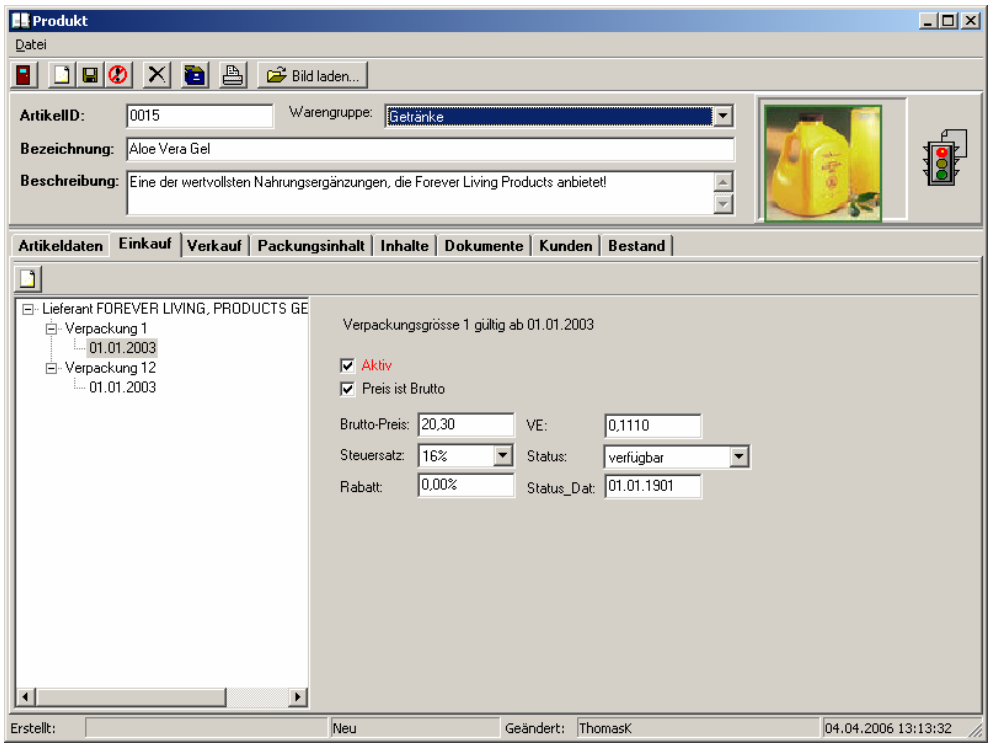


Abbildung 282: Das Produktblatt – Einkauf

Auf der Linken Seite sehen Sie in einer hirachischen Struktur alle erfassten Preise. Diese staffeln sich zunächst in die unterschiedlichen Lieferanten des Produktes (In unserem Beispiel ist hier lediglich ein Lieferant angegeben.) und in die einzelnen Verpackungseinheiten, in denen das Produkt lieferbar ist. Diese werden separat erfasst, da einige Network-Unternehmen bei der Abnahme von größeren Posten (beispielsweise Kartons) Rabatte gewähren. Schließlich wird hier noch das Datum angegeben, ab wann dieser Eintrag Gültigkeit hat. Ändern sich Einkaufskonditionen, so werden diese Änderungen hier als neuer Eintrag mit neuem Gültigkeitsdatum erfasst.

Dies ist wichtig, damit auch ältere, noch vor der Änderung erstellte Bestellungen und Rechnungen die korrekten Daten behalten.

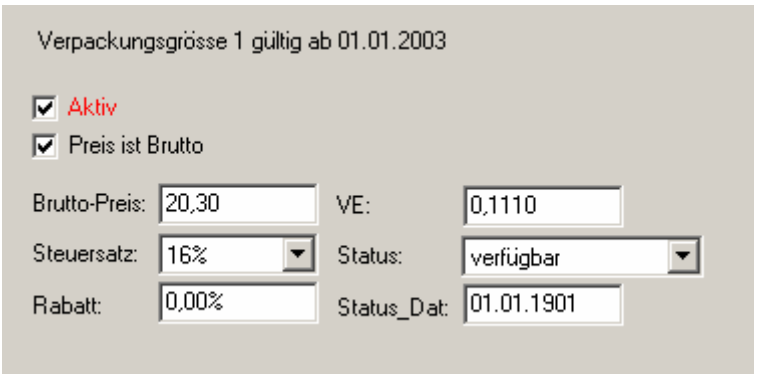


Abbildung 283: Das Produktblatt – Einkauf, Daten

Klicken sie mit dem Mauszeiger auf ein Gültigkeitsdatum einer Abpackungsgröße eines Lieferanten, so erscheinen die entsprechenden Einkaufdaten. In der Überschrift des Feldes wird nochmals angegeben, um welche Verpackungseinheit mit welchem Gültigkeitsdatum es sich handelt. Handelt es sich hierbei um die Daten die momentan für eine Bestellung beim Lieferanten genutzt werden, so ist der Haken im Feld ***Aktiv*** gesetzt. Für ältere, nicht mehr aktuelle Einträge wird dieser Haken entfernt.

Manche Network-Unternehmen rechnen alle Bestellungen stets in Brutto-Preisen ab. Dies weicht jedoch vom üblichen Verfahren unter Kaufleuten ab, die untereinander in der Regel mit Netto-Preisen arbeiten. Um beide Verfahren zuzulassen haben wir den Schalter ***Preis ist in Brutto*** eingefügt. Rechnet Ihr Network-Unternehmen auch im Einkauf mit Brutto-Preisen, so setzen Sie hier den Haken. Je nachdem welche Art der Abrechnung gewählt wird, ändert sich die Bezeichnung des Preisfeldes darunter. Hier wird der ***Einkaufspreis*** angegeben. Weiterhin finden Sie hier die Daten zum, für das Produkt gültigen ***Steuersatz***, einem eventuell von Ihrem Network-Unternehmen gewährte ***Rabatt*** (z.B. bei größeren Abpackungen), der ***interne Währung*** (zur Berechnung ihrer Provision) und der ***Status*** bezüglich der Verfügbarkeit. Das ***Statusdatum*** wird automatisch bei Veränderungen gesetzt.

Produkt-Verkauf

Auch hier gilt, dass verschiedene Verkaufspreise, je nach Verpackungseinheit angegeben sind. Die dargestellten Werte für die einzelnen Verpackungen sind prinzipiell analog zum Bereich **Einkauf** (siehe Seite 352) beziehen sich jedoch auf die Verkaufspreise, also die Preise, zu denen Sie das Produkt an Ihren Kunden verkaufen.

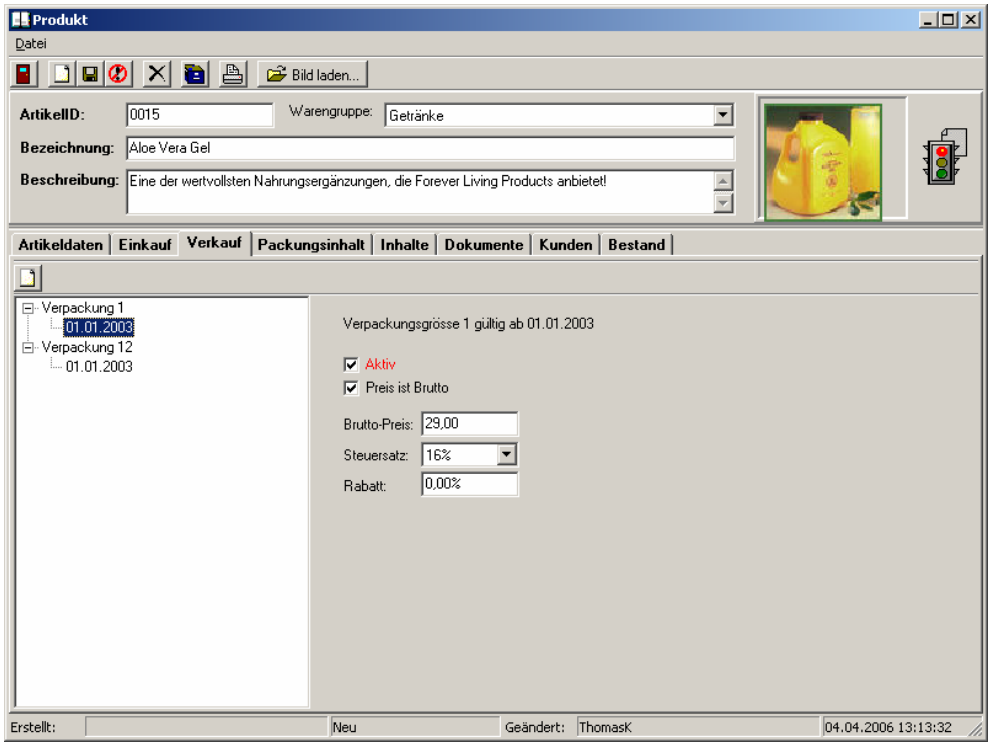


Abbildung 284: Das Produktblatt – Verkauf, Daten

Auch wenn es beim normalen MLM- Geschäft so ist, dass keine Rabatte etc. vergeben werden dürfen, im konventionellen Bereich wäre es durchaus üblich, dass Sie als Verkäufer eigene Verpackungsgrößen und entsprechende Abnahmerabatte einräumen könnten. Diese können Sie hier angeben. Daten zur Internen Währung oder des Status sind natürlich hier überflüssig und deshalb auch nicht vorhanden.

Produkt-Packungsinhalte

Diese Seite ist vor allem wichtig für Produkt-Bundle, wie sie oft von Network-Unternehmen angeboten werden. Es werden hier verschiedene Produkte kombiniert und als neues Produkt verkauft. Die Produkte, aus denen diese Bundle bestehen, werden hier angezeigt.

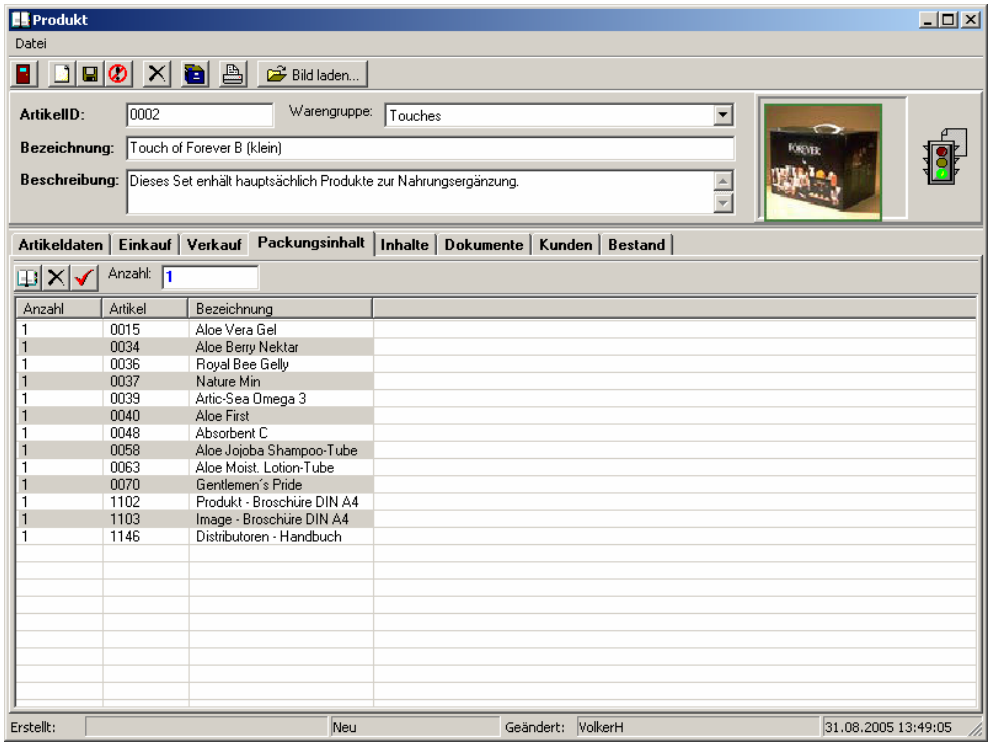


Abbildung 285: Das Produktblatt – Packungsinhalte

Es handelt sich hier um Produkte aus dem Produktkatalog.

Produkt-Inhalte

Bei der Nahrungsergänzung und Kosmetik ist es wichtig, die Inhaltsstoffe anzugeben. Leider verraten die Hersteller ihre genauen Rezepturen oft nicht, und die Gesetze, die regeln, wie Inhaltsstoffe angegeben werden müssen, sind oft sehr fragwürdig.

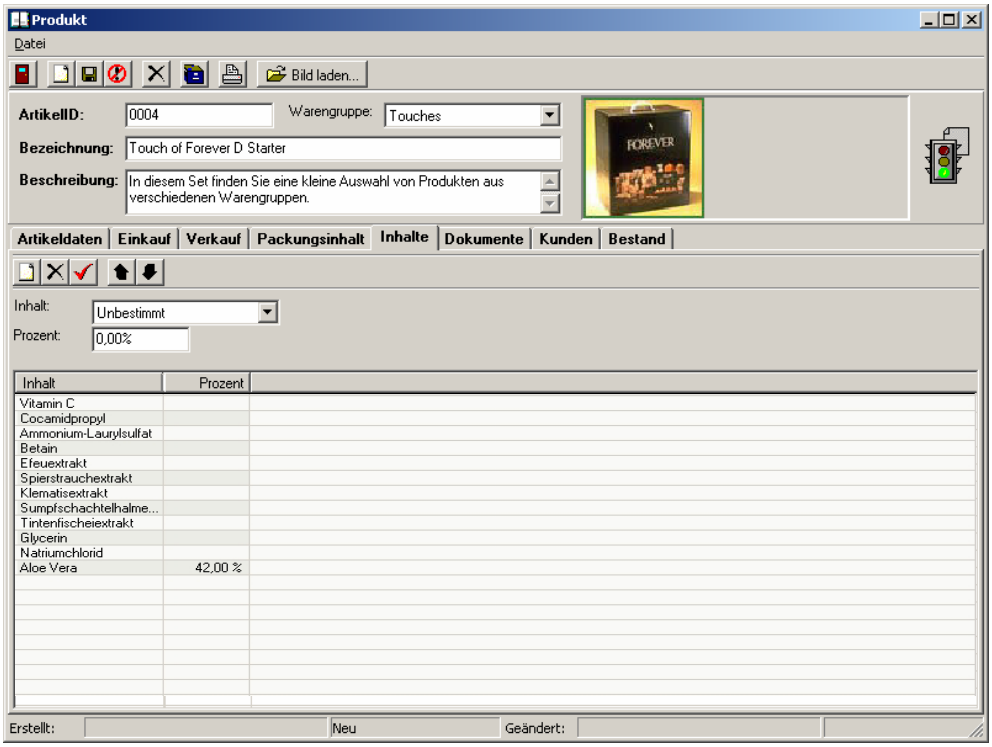


Abbildung 286: Das Produktblatt – Inhalte

Hier werden die Inhaltsstoffe des Produktes mit dem prozentualen Anteil angegeben. Wichtig sind diese Daten vor allem für eine umfassende Beratung Ihrer Kunden. Nicht selten sind einige unter ihnen, die gegen den einen oder anderen Inhaltstoff allergisch sind. Die hier angegebenen Inhaltsstoffe werden in der Werteliste **Inhalte** (siehe Seite 698) vordefiniert.

Produkt-Dokumente

Oft wird es so sein, das Sie zu einem bestimmten Produkt beispielsweise eine Anwendungs- oder Verzehrempfehlung oder dergleichen haben. Nun wäre es ja sinnvoll diese dem Produkt direkt zuordnen zu können, um sie z.B. bei einem Verkaufsgespräch schnell zur Hand zu haben. Dazu dient die Seite *Dokumente*. Hier sind alle Dokumente erfasst, die dem Produkt zugeordnet sind.

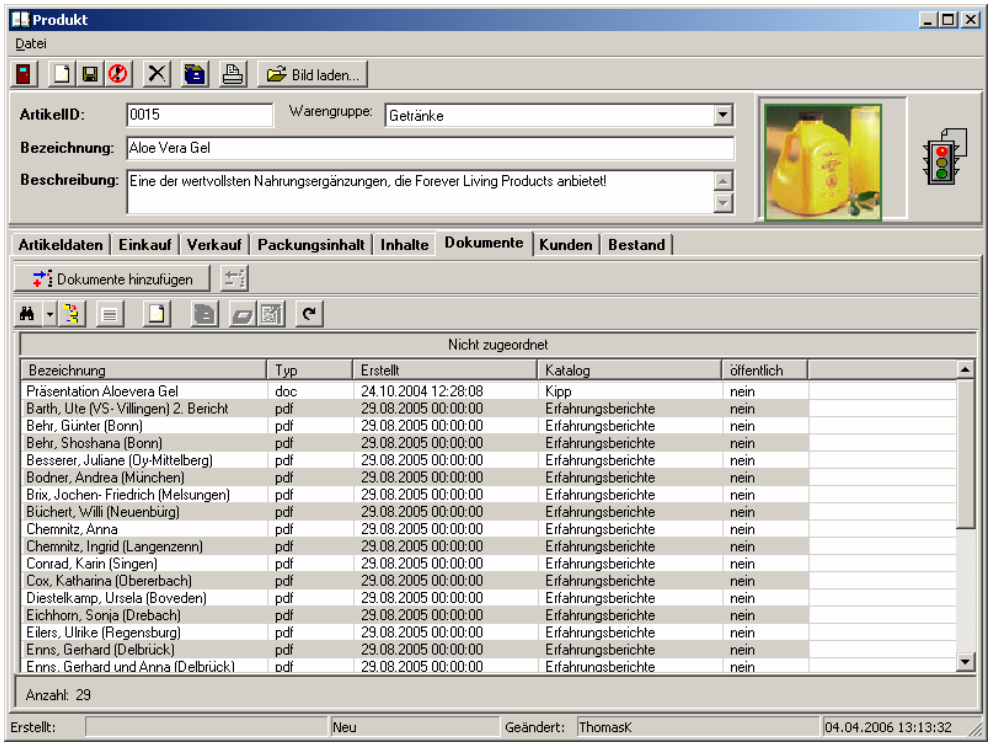

Produkt
Datei
Bild laden...
ArtikelID: 0015
Warengruppe: Getränke
Bezeichnung: Aloe Vera Gel
Beschreibung: Eine der wertvollsten Nahrungsergänzungen, die Forever Living Products anbietet!
Artikeldaten | Einkauf | Verkauf | Packungsinhalt | Inhalte | Dokumente | Kunden | Bestand
Dokumente hinzufügen
Nicht zugeordnet
Bezeichnung | Typ | Erstellt | Katalog | öffentlich
Präsentation Aloevera Gel | doc | 24.10.2004 12:28:08 | Kipp | nein
Barth, Ute (VS-Villingen) 2. Bericht | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Behr, Günter (Bonn) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Behr, Shoshana (Bonn) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Besserer, Juliane (Oy-Mittelberg) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Bodner, Andrea (München) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Brix, Jochen- Friedrich (Melsungen) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Büchert, Willi (Neuenbürg) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Chemnitz, Anna | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Chemnitz, Ingrid (Langenzenn) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Conrad, Karin (Singen) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Cox, Katharina (Obererbach) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Diestelkamp, Ursela (Boveden) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Eichhorn, Sonja (Drebach) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Eilers, Ulrike (Regensburg) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Enns, Gerhard (Delbrück) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Enns, Gerhard und Anna (Delbrück) | pdf | 29.08.2005 00:00:00 | Erfahrungsberichte | nein
Anzahl: 29
Erstellt: Neu Geändert: ThomasK 04.04.2006 13:13:32

Abbildung 287: Das Produktblatt – Dokumente

Sie ist von Ihrem Grundaufbau und ihren Funktionen identisch mit der Listenansicht in der Dokumentenverwaltung. Nähere Erläuterungen zu deren Aufbau und der Funktion der einzelnen Schalter finden Sie im Kapitel **„Die Dokumentenverwaltung“** (ab Seite 574).

Produkt-Kunden

Nachdem Sie eine Weile mit **adecc StarSell 3.1** gearbeitet haben und dabei verschiedene Kunden- oder Distributorenbestellungen erfasst haben, können Sie unter diesem Reiter sehen, welche Ihrer Kunden, oder Distributoren dieses Produkt in welcher Menge erworben haben und welchen Umsatz Sie demzufolge damit erzielt haben.

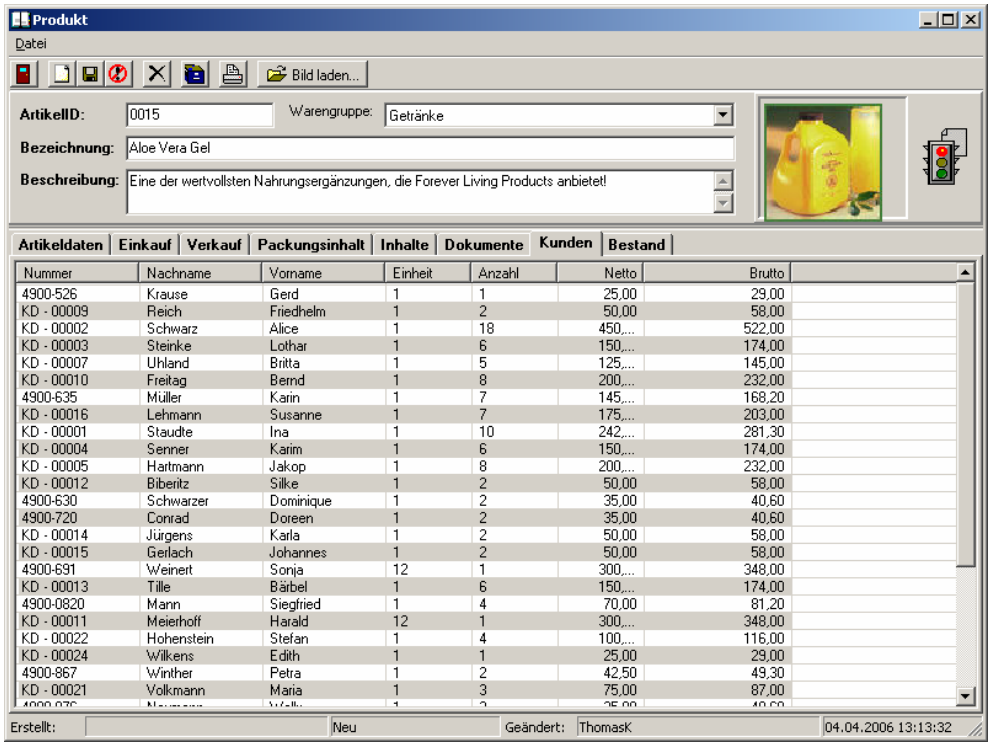

Produkt
Datei
Bild laden...
ArtikelID: 0015
Warengruppe: Getränke
Bezeichnung: Aloe Vera Gel
Beschreibung: Eine der wertvollsten Nahrungsergänzungen, die Forever Living Products anbietet!
Artikeldaten Einkauf Verkauf Packungsinhalt Inhalte Dokumente Kunden Bestand
Nummer Nachname Vorname Einheit Anzahl Netto Brutto
4900-526 Krause Gerd 1 1 25,00 29,00
KD - 00009 Reich Friedhelm 1 2 50,00 58,00
KD - 00002 Schwarz Alice 1 18 450,... 522,00
KD - 00003 Steinke Lothar 1 6 150,... 174,00
KD - 00007 Uhland Britta 1 5 125,... 145,00
KD - 00010 Freitag Bernd 1 8 200,... 232,00
4900-635 Müller Karin 1 7 145,... 168,20
KD - 00016 Lehmann Susanne 1 7 175,... 203,00
KD - 00001 Staudte Ina 1 10 242,... 281,30
KD - 00004 Senner Karim 1 6 150,... 174,00
KD - 00005 Hartmann Jakop 1 8 200,... 232,00
KD - 00012 Biberitz Silke 1 2 50,00 58,00
4900-630 Schwarzer Dominique 1 2 35,00 40,60
4900-720 Conrad Doreen 1 2 35,00 40,60
KD - 00014 Jürgens Karla 1 2 50,00 58,00
KD - 00015 Gerlach Johannes 1 2 50,00 58,00
4900-691 Weinert Sonja 12 1 300,... 348,00
KD - 00013 Tille Bärbel 1 6 150,... 174,00
4900-0820 Mann Siegfried 1 4 70,00 81,20
KD - 00011 Meierhoff Harald 12 1 300,... 348,00
KD - 00022 Hohenstein Stefan 1 4 100,... 116,00
KD - 00024 Wilkens Edith 1 1 25,00 29,00
4900-867 Winther Petra 1 2 42,50 49,30
KD - 00021 Volkmann Maria 1 3 75,00 87,00
Erstellt: Neu Geändert: ThomasK 04.04.2006 13:13:32

Abbildung 288: Das Produktblatt – Kunden des Produktes

Diese Information ist gerade für eine gezielte Bewerbung eines Produktes von großer Bedeutung.

Produkt-Bestand

Eine der neuen Funktionen von **adecc StarSell 3.1** ist die Lagerverwaltung. Sicher ist es nicht der Sinn von Networ-Marketing eine große Lagerhaltung zu haben, trotdem haben aber viele unserer Kunden eine Bevorratung häufig nachgefragter Produkte. Diese werden hier verwalten und auf Wunsch einer Kundenbestellung zufügen. Wir gehen darauf im Kapitel **„Erstellen einer neuen Kundenbestellung“** ab Seite 404 noch näher ein! Unter dem Reiter *Bestand* können die Grundwerten eines Lagers, also dem *Mindest- und dem Maximalbestand* vorgewählt werden. Bei kostenintensiven Produkten, wie in unserer Abbildung wird es in der Regel kaum sinnvoll sein, größere Mengen vorzuhalten, zumal Sie damit auch Kapital binden. Dies sieht bei typischen Verbrauchsprodukten anders aus. Hier macht es durchaus Sinn einige Posten auf Lager zu halten, um ggf. schnell auf Kundenwünsche reagieren zu können, ohne sofort eine Lieferantenbestellung auslösen zu müssen.

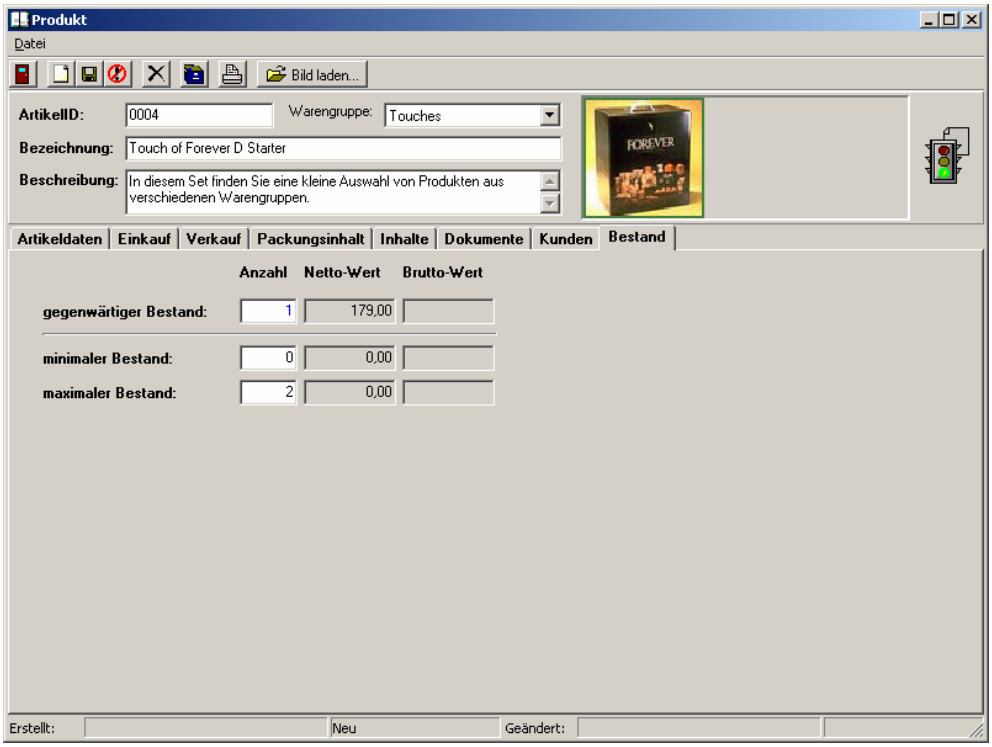


Abbildung 289: Das Produktblatt – Bestand des Produktes

Da der sich *gegenwärtige Bestand* des Lagers lediglich über die Zuführung einer Lieferung (siehe auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell“** ab Seite 516) und der Entnahme durch eine Kundenbestellung (siehe dazu auch Kapitel **„Kunden-Bestellungen - Entnahme der Artikel aus dem Lager“** ab Seite 420) ändert ist der hier angegebene Wert eher zu Ihrer Information vorgesehen, Sie sehen bei Aufruf eines Produktes, wie viele Posten davon am Lager sind. Änderungen am gegenwärtigen Bestand sollten nur bei Beginn der Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** oder aber im Notfall erfolgen.

Aktionen mit dem Produktblatt

Schauen wir uns nun noch die Symbolleiste des Produktblattes an, mit deren Schaltern Sie grundsätzliche Funktionen realisieren.

Hinweis: Die beschriebenen Aktionen sind jeweils nur auf gespeicherten Produktblättern möglich! Wählen Sie eine Aktion vorher, fragt das Programm, ob Sie das Produktblatt speichern wollen, falls nicht, wird die entsprechende Aktion abgebrochen.

Schließen des Produktblattes

Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Neues, leeres Produktblatt öffnen

Produktblattes speichern

Hier speichern das Produktblatt, nach dem Sie es erstellt oder Änderungen vorgenommen haben.

Änderungen verwerfen

Produktblatt löschen

Änderungshistorie anzeigen

Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an dem Produktblatt geändert hat.

Artikelblatt drucken

Drucken Sie ein Produktblatt, um es beispielweise einem Kunden zur Information auszuhändigen.

Produkt-Bild laden

Mit Hilfe dieses Schalters fügen Sie ein Bild für das Produkt ein. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Produkte zum Katalog hinzufügen“** ab Seite 349.

Artikelblatt drucken

Drucken Sie ein Produktblatt, um es beispielweise einem Kunden zur Information auszuhändigen. Im Gegensatz zur Listenansicht wird hier das Produktblatt zunächst an Microsoft® Word übergeben. Sie können dort dann ggf. Änderungen vornehmen und es dann ausdrucken.

Produkte zum Katalog hinzufügen

Schauen wir uns nun an, wie Sie neue Produkte zu einem bestehenden Katalog hinzufügen bzw. wenn dieser bisher nicht vorhanden ist, einen neuen Katalog erstellen.

Betätigen Sie in der in der Symbolleiste des Produktkataloges den - Schalter.

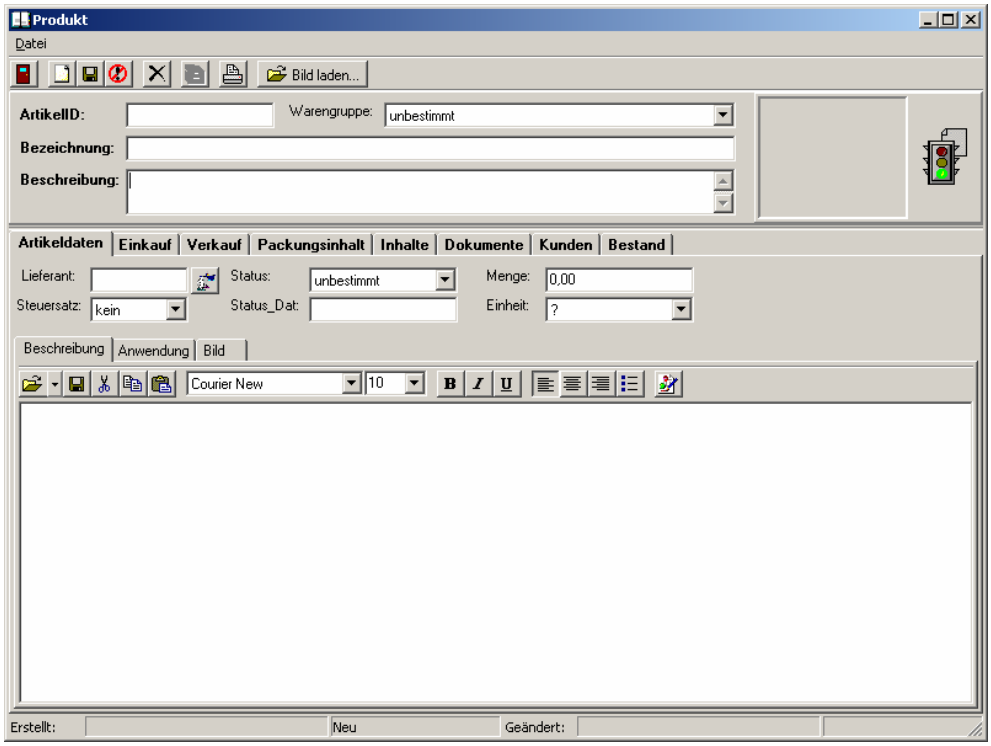


Abbildung 290: Der Produktkatalog, Produkt anlegen

Es öffnet sich ein leeres Produktblatt, in dem Sie alle Daten zu dem Produkt erfassen können.

Allgemeine Produktdaten erfassen

Im oberen Bereich werden hier zunächst allgemeine Angaben zum Produkt gemacht. (Siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)

Geben Sie dafür im oberen Bereich des Fensters zunächst die *ArtikelID* (Artikelnummer), die *Bezeichnung* und die *Beschreibung* ein.

Definieren Sie die *Warengruppe*, zu der das Produkt gehört indem sie das Auswahlmenü mit dem - Schalter öffnen und eine Warengruppe wählen. Sie können eigene Warengruppen definieren. Wir gehen darauf im Kapitel **„Wertelisten /Warengruppen“** (siehe Seite 699) näher ein!

Im mittleren Bereich sehen Sie eine Anzahl Reiter, die wir genauer betrachten wollen. Je nachdem, welchen Reiter Sie anwählen, wird sich das darunter befindliche Eingabefeld ändern.

Artikeldaten erfassen

Wenden wir uns nun dem Reiter „Artikeldaten“ zu. Näheres zu der Bedeutung der einzelnen Eingabefelder finden Sie im Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339.

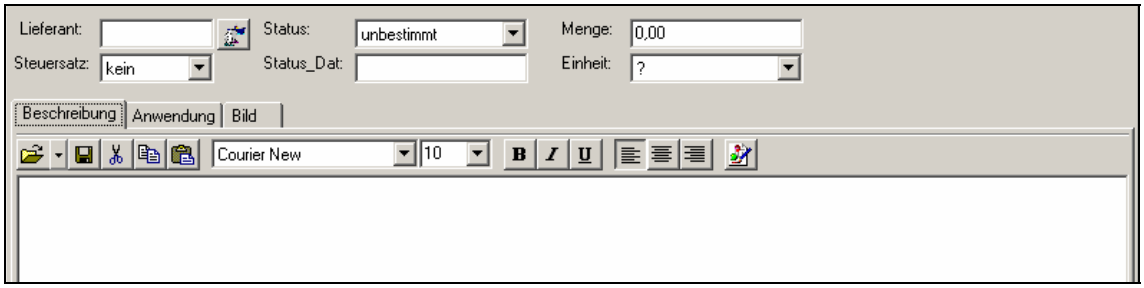


Abbildung 291: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Artikeldaten

Wählen Sie den ***Lieferanten*** aus. Dieser muss natürlich als Person unter *Lieferanten* eingetragen sein siehe hierzu auch Kapitel **„Personenkartei – Lieferanten“** ab Seite 219). Um einen Lieferanten auszuwählen, betätigen Sie den - Schalter. Es öffnet sich daraufhin ein kleines Dialogfeld, in dem sie gefragt werden, ob Sie den Standard-Lieferanten wählen wollen.

Abbildung 292: Produktsuche – Lieferant, Abfrage nach Standard-Lieferant

Der Standard-Lieferant ist derjenige, den Sie bei der Angabe Ihrer persönlichen Daten (siehe hierzu Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70) als Ihren Lieferanten angegeben haben. Da Sie ja bekanntlich jedoch auch mehrere Lieferanten und deren Produkte in **adecc StarSell 3.1** verwalten können, erfolgt hier die Frage, ob Sie einen anderen, als den Standard-Lieferanten auswählen möchten. Verneinen Sie hier diese Frage, so öffnet sich das Auswahlfenster für Lieferanten.

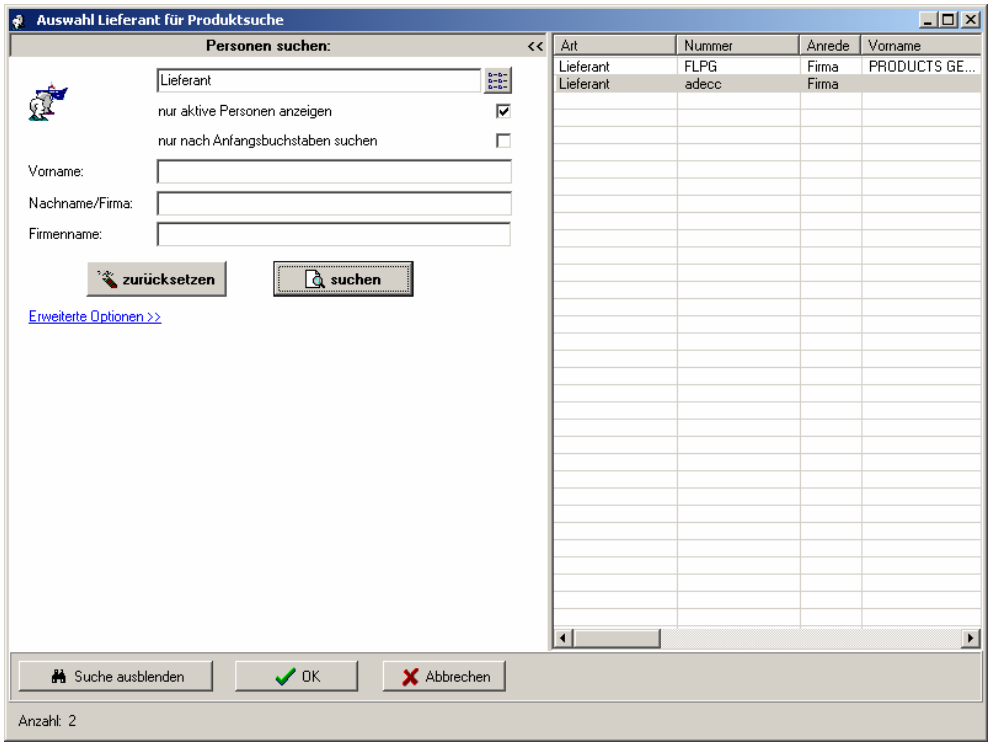


Abbildung 293: Produktsuche – Erweiterte Optionen, Lieferant, Lieferant auswählen

Grundsätzlich entspricht dieses Fenster der Listenansicht der Kontaktverwaltung/Personen, jedoch ist sie hier schon auf die Suche nach einem Lieferanten voreingestellt. Sie haben den gesamten Funktionsumfang der Personensuche zur Verfügung. Die einzelnen Suchoptionen haben wir ja bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (ab Seite 135) erläutert. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein. Suchen den gewünschten Lieferanten und übernehmen Sie ihn mit dem OK - Schalter in das Eingabefeld für den Lieferanten.

In dem darunter liegenden Feld wählen Sie den entsprechenden ***Steuersatz*** (MwSt).

Der *Status* eines Produktes sagt aus, inwiefern ein Produkt lieferbar ist bzw. ,wo es lieferbar ist. Definieren Sie diesen in dem, dafür vorgesehen Feld.

Abbildung 294:Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Artikeldaten, Status

Im Feld *Status_Dat* wird erfasste, ab wann dieser Status gültig ist. Diese Feld aktualisiert **adecc StarSell 3.1** bei Neuangabe eines Produktes oder bei Änderung des Status selbsttätig.

Schließlich können Sie noch die Abpackungs-***Menge*** und die dazugehörige Mengen-***Einheit*** angeben.

Darunter befinden Sich nochmals drei Reiter, worunter Sie eine ausführlichere *Beschreibung* (z.B. für das schon genannte Produktdatenblatt) und eine Empfehlung für die *Anwendung* des Produktes hinzufügen können. Texteingaben sind auch hier wieder, ähnlich eines Briefes unter Word, frei formatierbar (siehe dazu auch Kapitel **„Die frei formatierbaren Notizfelder“** ab Seite 107). Schließlich haben Sie die Möglichkeit, ein großes Bild einzufügen, welches ebenfalls auf dem Produktdatenblattes erscheinen wird. Um ein großes Bild hinzuzufügen, wählen Sie den Unter-Reiter „Bild“ und betätigen hier den

- Schalter. Es erscheint nun der Dialog zum Einfügen eines Bildes.

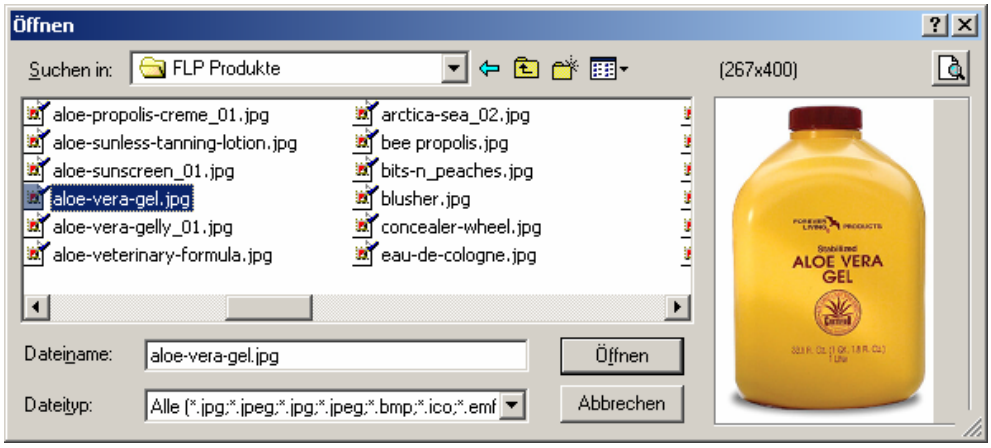


Abbildung 295:Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Artikeldaten, Dialog: Bild einfügen

Suchen Sie hier in Ihrer Ordnerstruktur nach dem zuvor gespeicherten Produktbild, markieren Sie die Datei (Das entsprechende Bild erscheint im rechten Anzeigefeld.) und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem

- Schalter. Das Bild wird in das Produktblatt übernommen.

Einkaufsdaten erfassen

Um Einkaufsdaten einzugeben, wechseln Sie auf die Seite "*Einkauf*". Näheres zur Bedeutung der einzelnen Daten diese Bereiches finden Sie im Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)

Für einen Artikel können Sie mehrere Einkaufspreise haben. Sie können die Artikel bei verschiedenen Lieferanten oder Lagern ordern, außerdem kann der Lieferant die Artikel in Kartons mit verschiedenen Stückzahlen anbieten. Der bei den Artikel-Stammdaten von Ihnen vorgegebene Lieferant, ist nur der "Hauptlieferant", den das Programm verwendet, wenn Sie in Bestellungen keine abweichenden Lieferanten angeben wollen

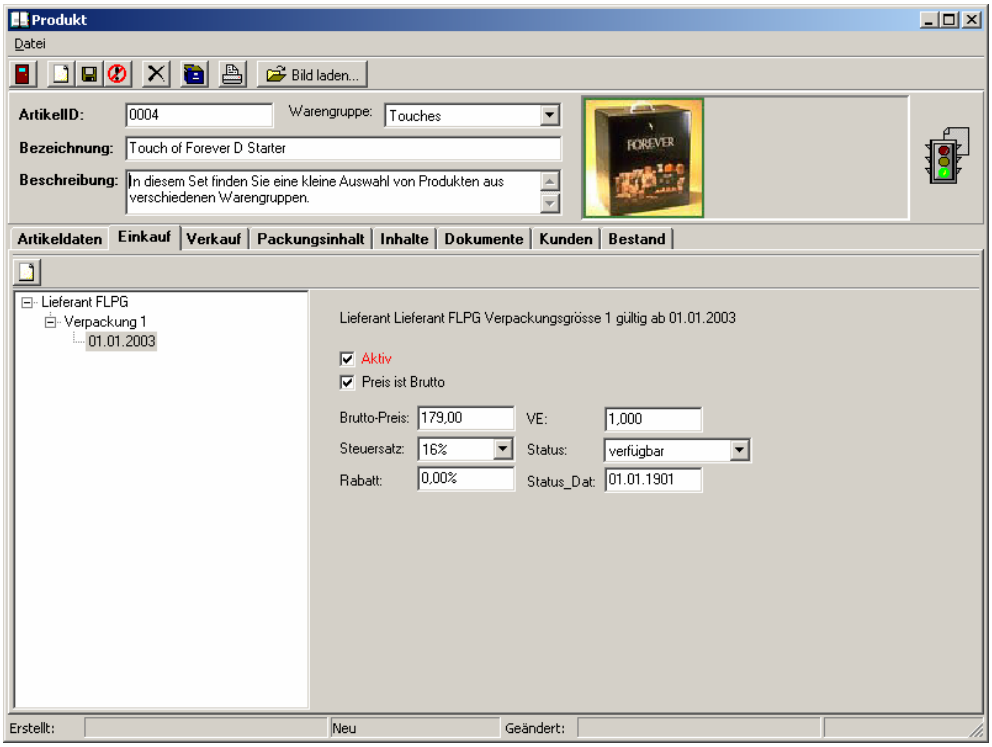


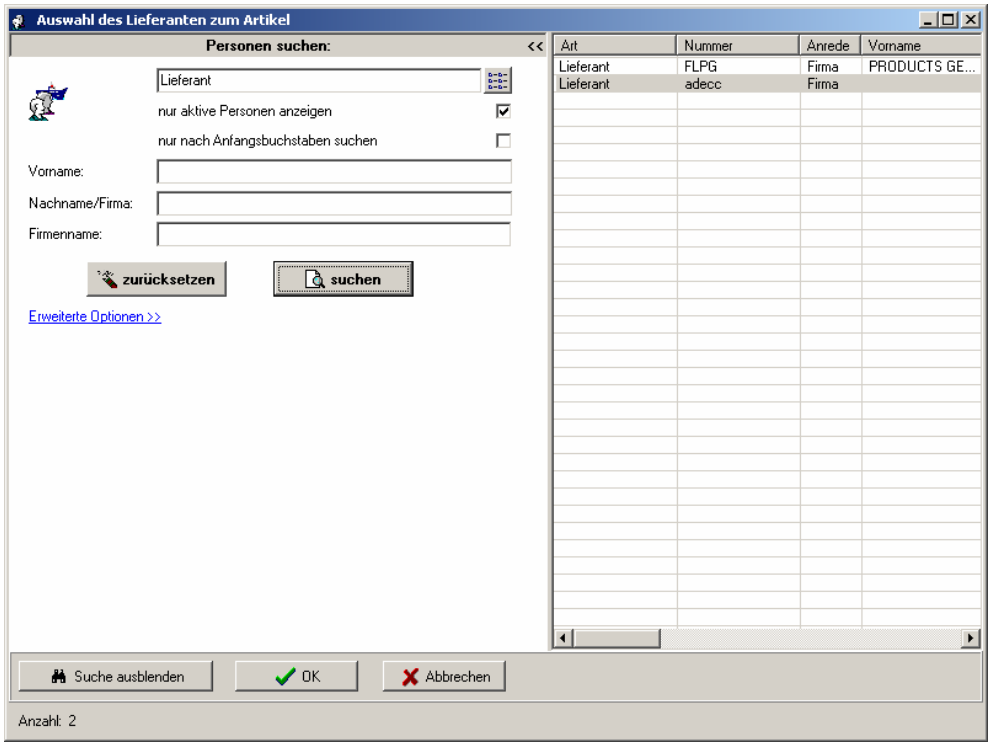
Abbildung 296: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Einkauf

Dazu wählen Sie den Schalter und geben in dem Dialog "Gültigkeitsbeginn" die Verpackungsgröße (Anzahl der Einheiten, die geliefert werden, z.B. ein Karton mit 12 Flaschen) an.

Hinweis: Werden sowohl Einzelprodukte, als auch Kartons seitens Ihres Lieferanten geliefert, so ist es sinnvoll auch diese getrennt anzugeben. Legen Sie in diesem Fall zwei Verpackungen an und geben dafür die Preise an.

Abbildung 297: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Gültigkeitsbeginn

Um den Lieferanten für den diese Konditionen gelten auszuwählen, betätigen Sie den - Schalter. Es öffnet sich daraufhin ein Auswahlfenster:



: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Lieferant auswählen

Dieses Listenfeld hat im wesentlichen die Eigenschaften einer Personenliste in der StarSell-Zentrale, mit der Ausnahme, dass diese hier nur für als Lieferanten eingetragene Kontakte gilt. Sie haben hier alle Funktionen der Personensuche (siehe Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135) zur Verfügung:

Nachdem Sie den gewünschten Lieferanten markiert haben, können Sie den Dialog mit dem OK - Schalter schließen und gelangen wieder in den Dialog Gültigkeitsbeginn. Auf Wunsch können Sie den Vorgang mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

Schließlich müssen Sie noch das Gültigkeitsdatum angeben. Wählen Sie dies mit dem Kalenderdialog über die Taste , geben Sie es direkt ein, oder wählen Sie die Vorgabe, das aktuelle Datum. Weitere Hinweise über den Umgang mit dem Kalenderdialog finden Sie im Kapitel **“Die Eingabe von Datumsangaben“** auf Seite 101.

Abbildung 298: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Einkauf, Gültigkeitsbeginn

Anschließend erfassen Sie die eigentlichen Einkaufsdaten wie *Bruttopreis*, *VE*, *Steuersatz*, *Verfügbarkeit*, etc.

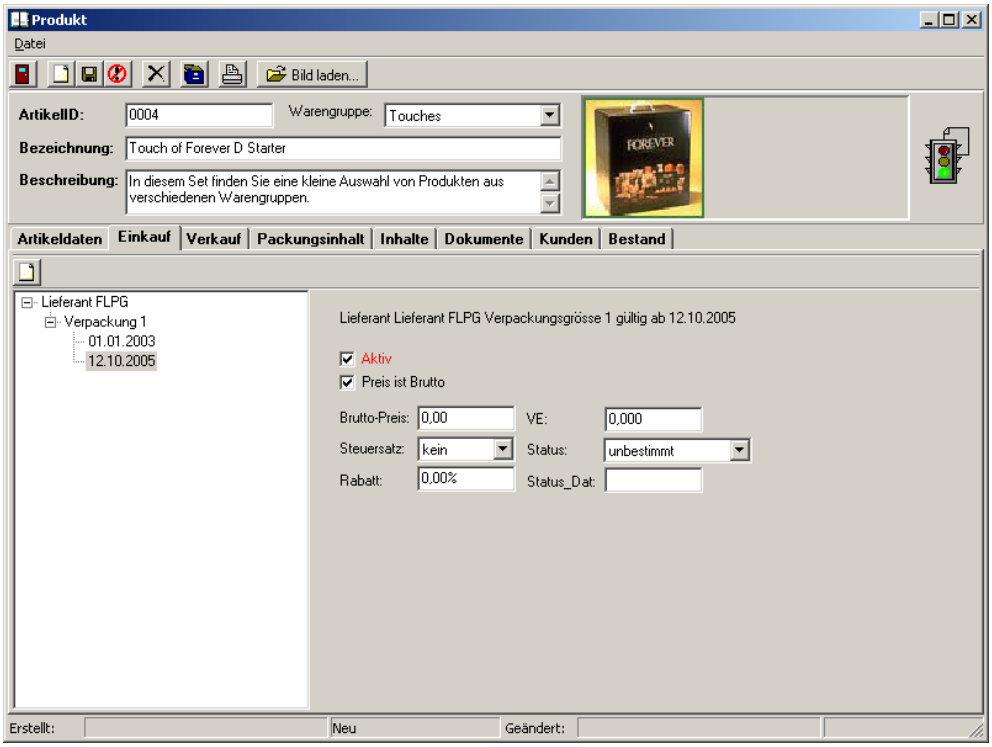


Abbildung 299: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Einkauf, neuen Preis anlegen

Das Statusdatum wird automatisch bei Veränderungen gesetzt. Um weitere Verpackungsgrößen zu erfassen, verfahren Sie nochmals wie oben beschrieben.

Verkaufsdaten erfassen

Schauen wir uns nun den Reiter „Verkauf“ für die Erfassung der Verkaufsdaten an. Auch hier gilt, dass Sie je nach Verpackung verschiedene Mengen haben und damit verschiedene Preise, die es zu pflegen gilt. Näheres zur Bedeutung der einzelnen Da-

ten diese Bereiches finden Sie im Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341)

Verfahren Sie auch hier mit den einzelnen Verpackungen und den dazugehörigen Preisen, wie Sie es bereits im Bereich Produkt-Einkauf (siehe vorheriges Kapitel ab Seite 352) kennen gelernt haben.

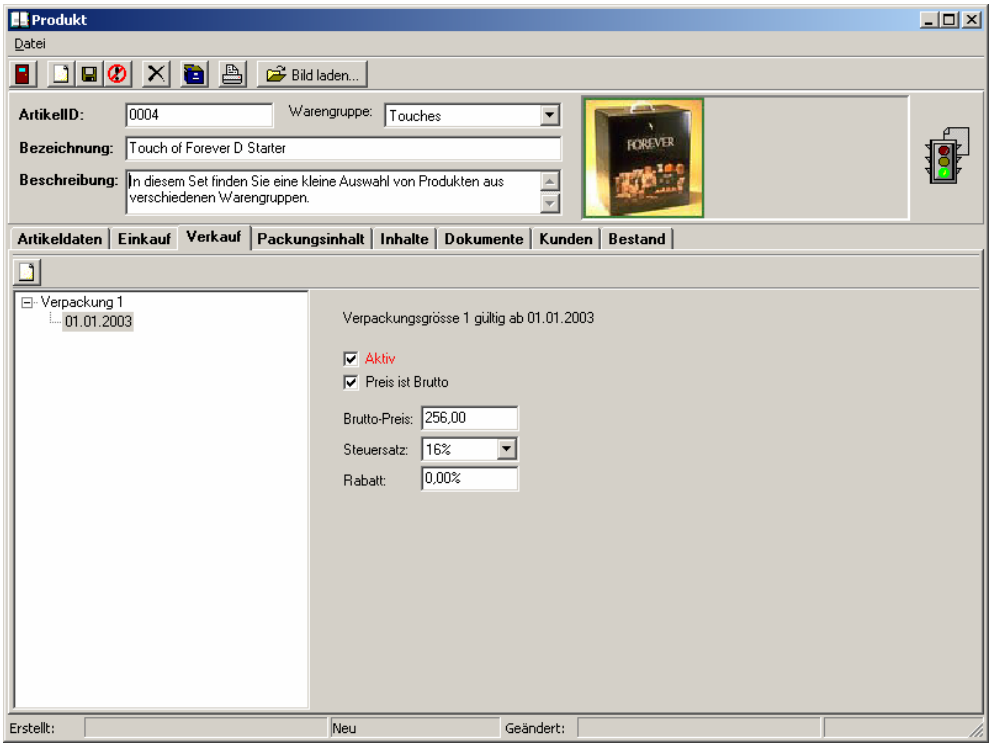


Abbildung 300: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Verkauf

Auch wenn es beim normalen MLM- Geschäft so ist, dass keine Rabatte etc. vergeben werden dürfen, im konventionellen Bereich wäre es durchaus üblich, dass Sie als Verkäufer eigene Verpackungsgrößen und entsprechende Abnahmerabatte einräumen könnten. Diesen Können Sie hier angeben. Zusätzlich müssen hier noch angeben, ob es sich bei den angegebenen Preisen um Brutto-Preise handelt. Die einzelnen Network-Unternehmen handhaben dies sehr unterschiedlich. Manche agieren mit Netto-, andere wiederum mit Brutto-Preisen.

Mit dem Merkmal „*Aktiv*“ können Sie angeben, ob dieser Preis bei der Bestellerfassung genutzt werden soll. Er gibt sich im Laufe der Zeit eine Preisänderung, so werden hier die Preise nicht einfach überschrieben, sondern der neue Preis mit einem neuen Gültigkeitstermin hinzugefügt. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass auch ältere Bestellungen und Rechnungen die korrekten Preise behalten. Ist ein Preis nicht mehr aktuell, so wird der Haken entfernt.

Packungsinhalte angeben

Der Reiter für die Packungsinhalte ist wichtig für die Touches, also Produkt-Bundles. Näheres zu den hier erfassbaren Daten und Informationen finden Sie im Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Packungsinhalte“** ab Seite 342. Sie können die einzelnen Produkte, die zu einem Touches verbunden werden, auf dieser Seite eingeben und pflegen.

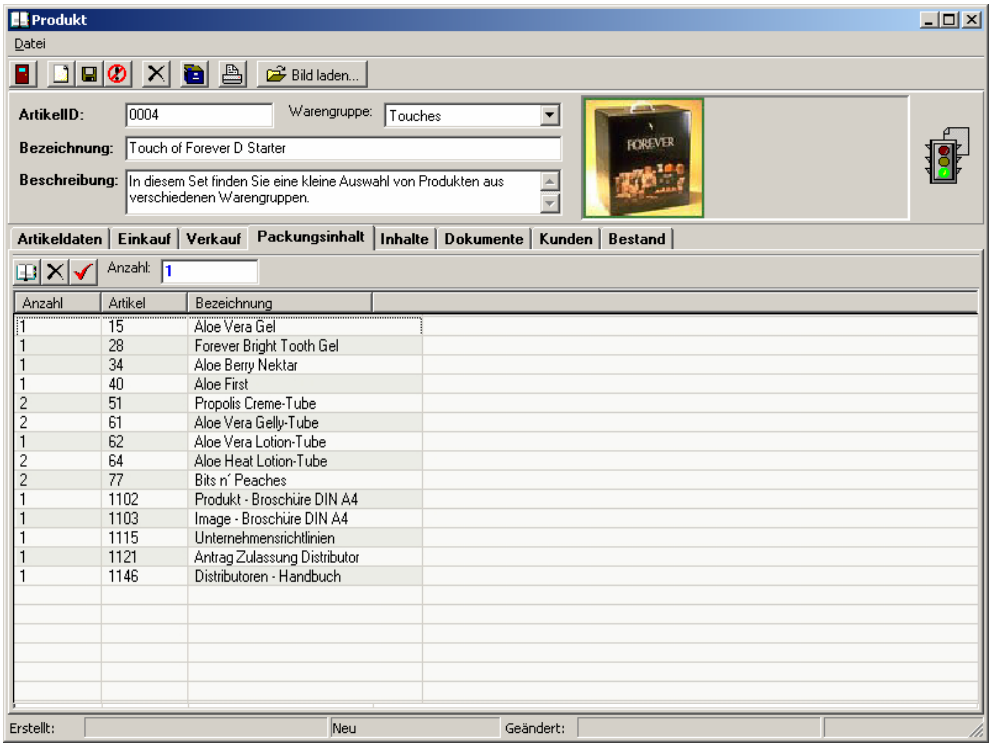

Produkt
Datei
Bild laden...
ArtikelID: 0004
Warengruppe: Touches
Bezeichnung: Touch of Forever D Starter
Beschreibung: In diesem Set finden Sie eine kleine Auswahl von Produkten aus verschiedenen Warengruppen.
Artikeldaten
Einkauf
Verkauf
Packungsinhalt
Inhalte
Dokumente
Kunden
Bestand
Anzahl: 1
Anzahl | Artikel | Bezeichnung
1 | 15 | Aloe Vera Gel
1 | 28 | Forever Bright Tooth Gel
1 | 34 | Aloe Berry Nektar
1 | 40 | Aloe First
2 | 51 | Propolis Creme-Tube
2 | 61 | Aloe Vera Gelly-Tube
1 | 62 | Aloe Vera Lotion-Tube
2 | 64 | Aloe Heat Lotion-Tube
2 | 77 | Bits n´ Peaches
1 | 1102 | Produkt - Broschüre DIN A4
1 | 1103 | Image - Broschüre DIN A4
1 | 1115 | Unternehmensrichtlinien
1 | 1121 | Antrag Zulassung Distributor
1 | 1146 | Distributoren - Handbuch
Erstellt:
Neu
Geändert:

Abbildung 301: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Packungsinhalte

Hier können Sie über die untere Symbolleiste Produkte in der Liste hinzufügen oder löschen. Wenn Sie ein Produkt in der Liste auswählen, können Sie die Anzahl verändern. Mit dem - Schalter bestätigen Sie ihre Eingabe und mit dem - Schalter können Sie zuvor markierte Einträge löschen.

Inhaltsstoffe angeben

unter dem Reiter „Inhalte“ geben Sie die Inhaltsstoffe des Produktes mit Ihrem prozentualen Anteil an. Mehr zu diesen Daten erfahren Sie im Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Inhalte“** ab Seite 343.

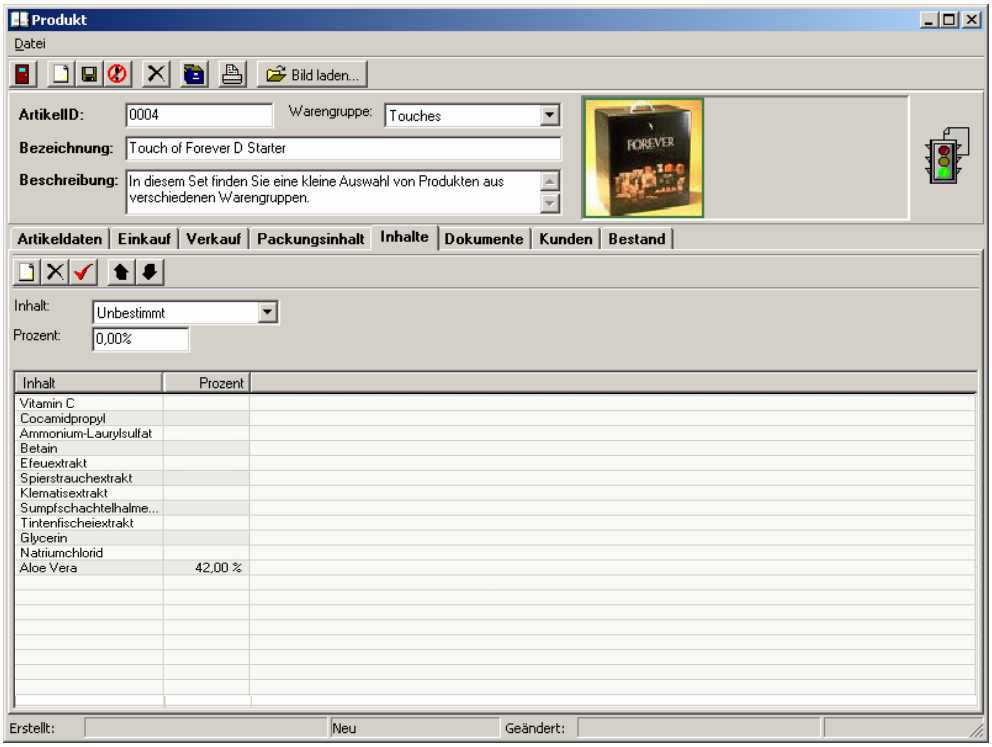


Abbildung 302: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Inhalte

Alle möglichen Inhaltsstoffe werden in der Wertetabelle **Inhalte** (siehe Seite 698) zentral eingegeben, und werden hier über die Listbox ausgewählt. Geben Sie, wenn bekannt, den prozentualen Anteil des Inhaltsstoffes an. Bestätigen Sie Ihre fertige Eingabe jeweils mit dem - Schalter. Mit dem - Schalter können Sie einen bereits vorgegeben Eintrag löschen, indem Sie diesen markieren und dann den Schalter betätigen.

Der Gesetzgeber gibt vor wie, dass Inhaltsstoffe angegeben werden müssen. Das heißt, der Inhaltsstoff mit dem größten Anteil wird zuerst angegeben, die weiteren folgen je nach Ihrem prozentualen Anteil. Wenn Sie also auf Basis dieser Produktkataloges ein Produktblatt für einen Kunden ausdrucken müssen Sie dies auch beachten.

Geben Sie deshalb die Inhalte des Produktes so ein, wie sie auf der Verpackung erscheinen. Sie können Sie auch später in diese Ordnung bringen, indem Sie sie umordnen. Dazu markieren Sie den zu verschiebenden Eintrag und bewegen ihn mit dem - Schalter in der Liste nach oben und mit dem - Schalter nach unten.

Dokumente verknüpfen

Oft wird es so sein, das Sie zu einem bestimmten Produkt beispielsweise eine Anwendungs- oder Verzehrempfehlung oder dergleichen haben. Nun wäre es ja sinnvoll diese dem Produkt direkt zuordnen zu können, um sie z.B. bei einem Verkaufsge-

spräch schnell zur Hand zu haben. Dazu dient die Seite „*Dokumente*“. Sie ist von Ihrem Grundaufbau und ihren Funktionen identisch mit der Listenansicht in der Dokumentenverwaltung. Nähere Erläuterungen und die Funktion der einzelnen Schalter finden Sie im Kapitel **„Die Dokumentenverwaltung“** (ab Seite 574).

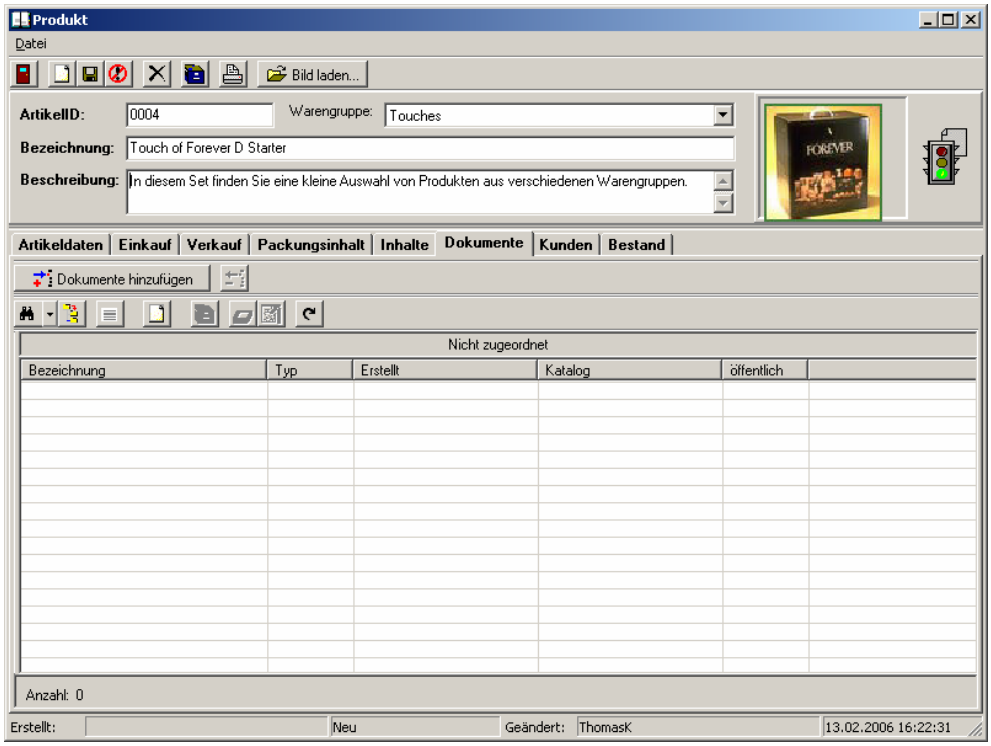
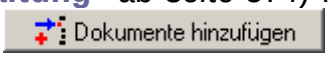


Abbildung 303: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Dokumente

Schauen wir uns nun an, wie Sie ein Dokument dem Produkt zuordnen. Wird das Dokument bereits unter **adecc StarSell 3.1** verwaltet (siehe dazu auch Kapitel **„Die Dokumentenverwaltung“** ab Seite 574) können Sie es dem Produkt sofort zuordnen. indem Sie den 

- Schalter betätigen. Es erscheint dann ein Dialogfeld.

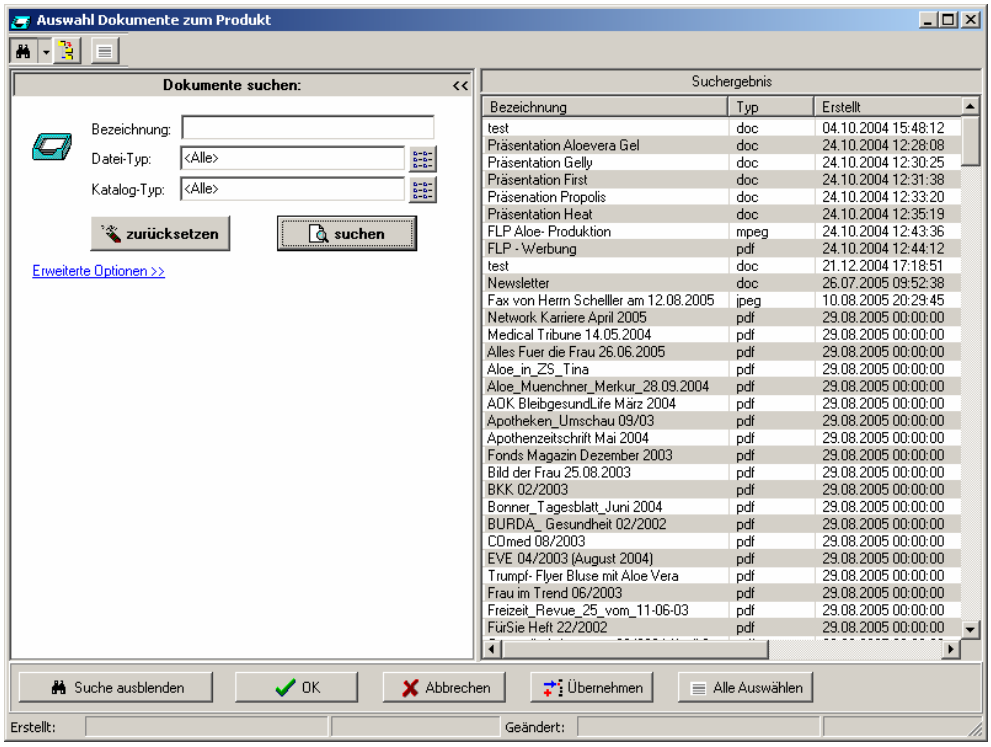

Auswahl Dokumente zum Produkt
Dokumente suchen:
Bezeichnung:
Datei-Typ:
<Alle>
Katalog-Typ:
<Alle>
zurücksetzen
suchen
Erweiterte Optionen >>
Suchergebnis
Bezeichnung
Typ
Erstellt
test doc 04.10.2004 15:48:12
Präsentation Aloevera Gel doc 24.10.2004 12:28:08
Präsentation Gelly doc 24.10.2004 12:30:25
Präsentation First doc 24.10.2004 12:31:38
Präsenation Propolis doc 24.10.2004 12:33:20
Präsentation Heat doc 24.10.2004 12:35:19
FLP Aloe- Produktion mpeg 24.10.2004 12:43:36
FLP - Werbung pdf 24.10.2004 12:44:12
test doc 21.12.2004 17:18:51
Newsletter doc 26.07.2005 09:52:38
Fax von Herrn Schellller am 12.08.2005 jpeg 10.08.2005 20:29:45
Network Karriere April 2005 pdf 29.08.2005 00:00:00
Medical Tribune 14.05.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Alles Fuer die Frau 26.06.2005 pdf 29.08.2005 00:00:00
Aloe_in_ZS_Tina pdf 29.08.2005 00:00:00
Aloe_Muenchner_Merkur_28.09.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
AOK BleibgesundLife März 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Apotheken_Umschau 09/03 pdf 29.08.2005 00:00:00
Apothenzeitschrift Mai 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Fonds Magazin Dezember 2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
Bild der Frau 25.08.2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
BKK 02/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
Bonner_Tagesblatt_Juni 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
BURDA_ Gesundheit 02/2002 pdf 29.08.2005 00:00:00
COmed 08/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
EVE 04/2003 (August 2004) pdf 29.08.2005 00:00:00
Trumpf- Flyer Bluse mit Aloe Vera pdf 29.08.2005 00:00:00
Frau im Trend 06/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
Freizeit_Revue_25_vom_11-06-03 pdf 29.08.2005 00:00:00
FürSie Heft 22/2002 pdf 29.08.2005 00:00:00
Suche ausblenden
OK
Abbrechen
Übernehmen
Alle Auswählen
Erstellt:
Geändert:

Abbildung 304: Personenkartei – Interessent, Dokumente, Dokumente hinzufügen

Prinzipiell handelt es sich hier um das Fenster des Bereiches „Dokumenten-Verwaltung“. Die Suchfunktion ist bereits geöffnet. Näheres zu diesem Fenster und der Dokumenten-Suche entnehmen Sie bitte dem Kapitel **„Die Dokumenten - Suche“** ab Seite 580.

Um hier nun Dokumente zu übernehmen, markieren Sie diese und betätigen den Übernehmen Schalter. Sie können bei Bedarf auch ganze Gruppen markieren und Sie auf diese Weise gemeinsam übernehmen. Befinden Sich nach einer gezielten Suche ausschließlich die entsprechenden Dokumente in der Liste, können Sie alle auf einmal mit Hilfe des Alle Auswählen - Schalters markieren. Mit dem Suche ausblenden - Schalter haben Sie die Möglichkeit, die Suche auszublenden, um die gesamte Liste zu sehen.

Markieren Sie die gewünschten mit einem Haken und bestätigen Sie den Dialog mit dem OK - Schalter. Sie gelangen nun zurück zum *Produktblatt/Dokumente* und das Dokument ist damit dem Produkt zugeordnet.

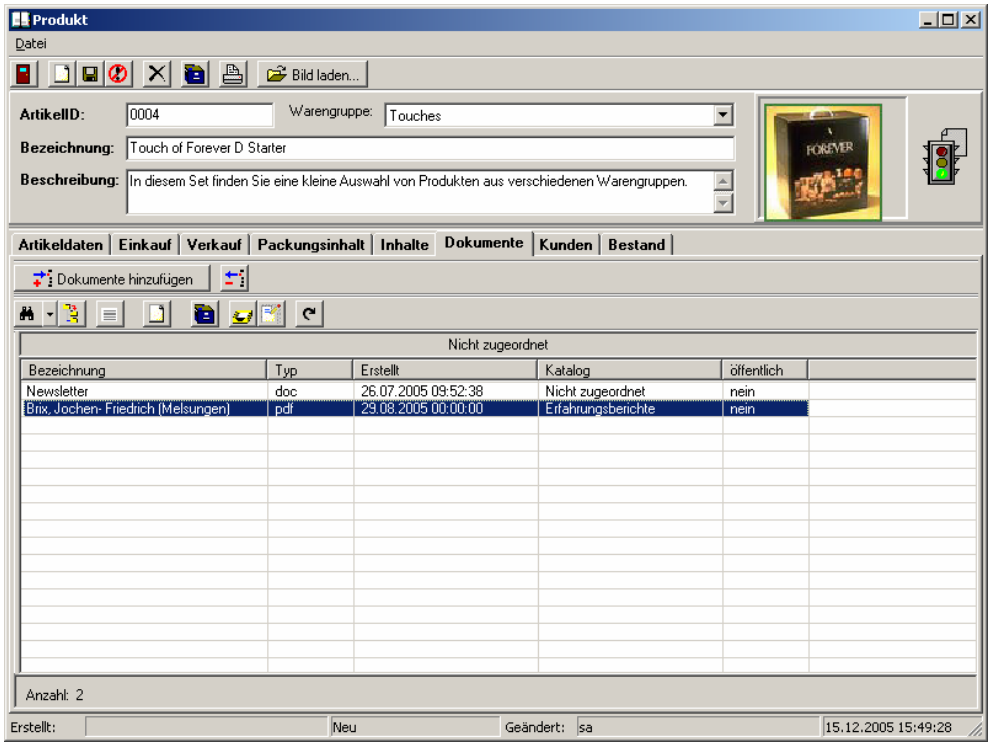


Abbildung 305: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Dokumente hinzugefügt

Sie gelangen nun zurück zu *Produkt/Dokumente* und das Dokument ist damit dem Produkt zugeordnet.

Wollen Sie eine Zuordnung wieder entfernen so markieren Sie dieses und betätigen den - Schalter. Das Dokument wird wieder aus der Liste verschwinden. Beachten Sie aber: Sie löschen auf diese Weise lediglich eine Zuordnung, nicht das Dokument selber.

Möchten Sie ein Dokument einfügen, welches noch nicht von **adecc StarSell 3.1** verwaltet wird, so betätigen Sie den - Schalter. Hier öffnet sich das Dokumentenformular, mit dem Sie ein neues Dokument zu **adecc StarSell 3.1** hinzufügen können. . Weitere Hinweise zu Umgang mit diesem Dokumentenformular finden sie im Kapitel: **„Die Dokumentenverwaltung/Erstellen eines neuen Dokumentes oder Verweises“** (siehe Seite 605).

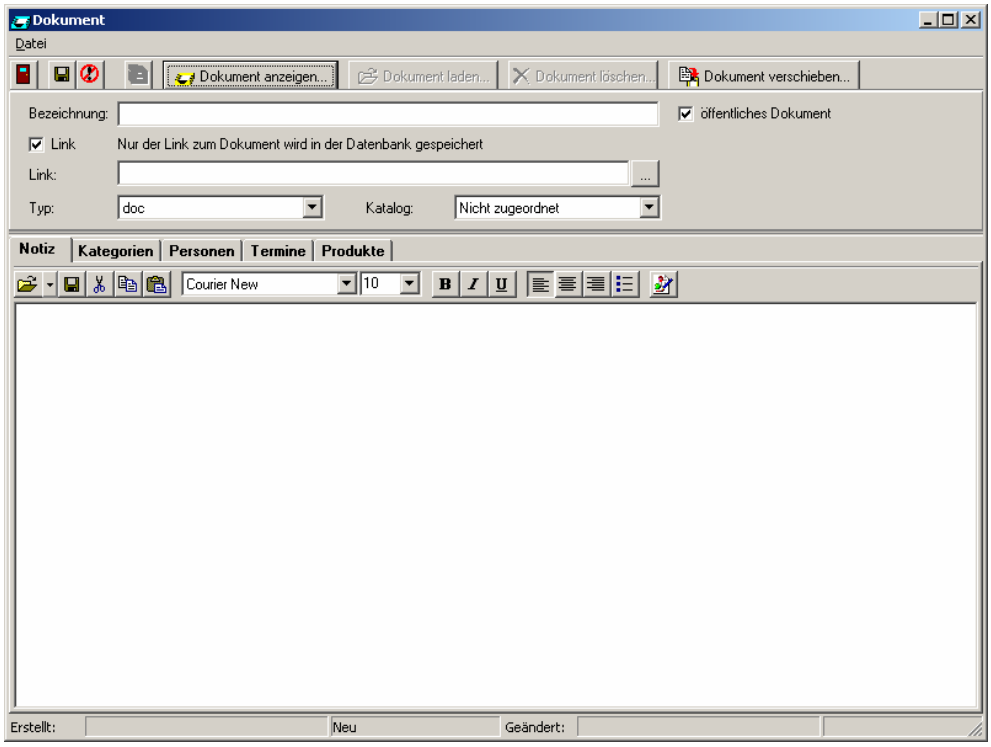


Abbildung 306: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – neues Dokumente hinzufügen

Sie können hier ihr gewünschtes Dokument erfassen und durch das Programm verwalten lassen. Auch die Zuordnung zum jeweiligen Produkt können Sie hier vornehmen Speichern Sie anschließend Ihre Eingabe und schließen Sie das Dokumentenformular. Sie befinden sich nun wieder im Produktblatt.

Bestand erfassen

Legen Sie ein Produkt an, zu dem Sie bereits einige Stück im Lager haben, so können Sie unter dem Reiter „Bestand“ diesen Lagerbestand erfassen. Näheres zu den, hier befindlichen Eingabefeldern und ihren Daten finden Sie im Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Bestand“** ab Seite 346. Sie können neben den Grundwerten eines Lagers, also dem *Mindest- und dem Maximalbestand* auch die tatsächliche Bestandsmenge ändern.

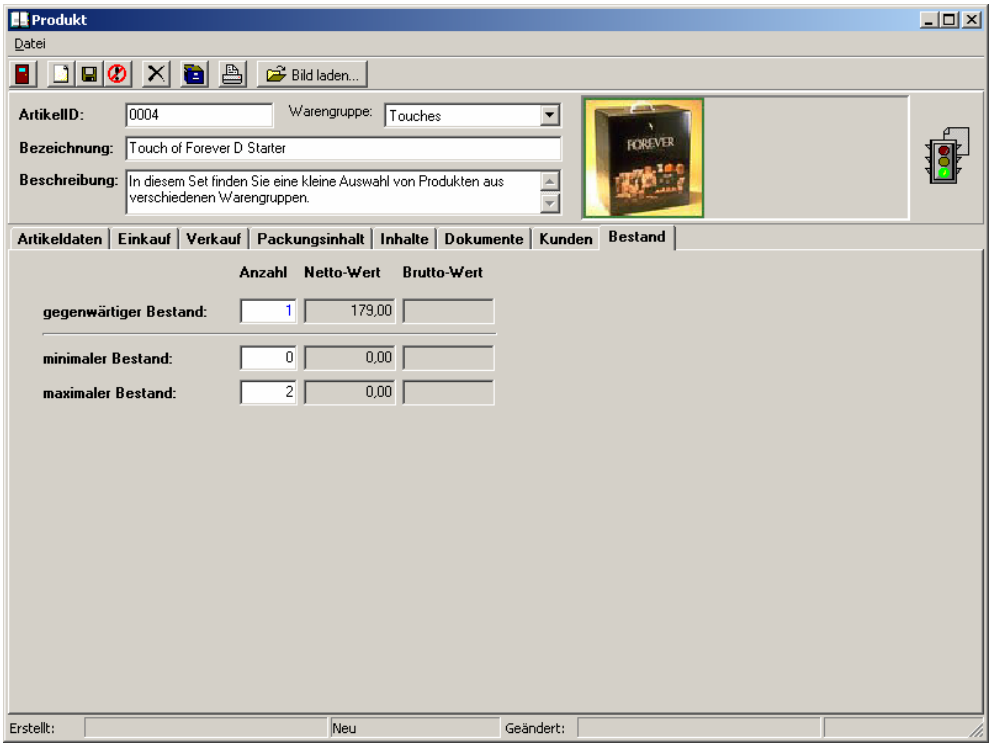


Abbildung 307: Der Produktkatalog, Bestand des Produktes

Änderungen am gegenwärtigen Bestand sollten nur bei Beginn der Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** oder aber im Notfall erfolgen.

Produktbild hinzufügen

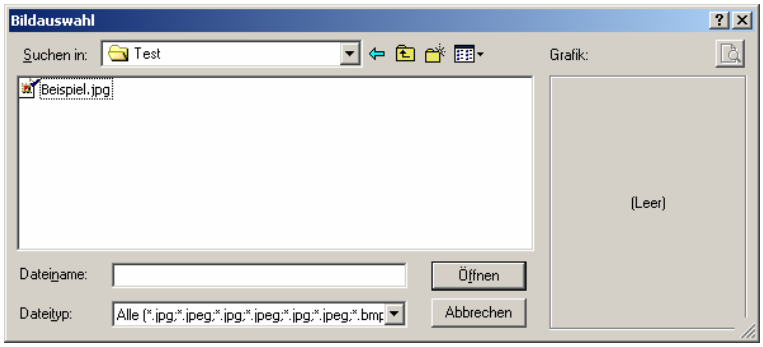
Haben Sie nun alle Angaben zum Produkt gemacht können Sie noch ein kleines Bild hinzufügen. Dieses dient jedoch nur zur Visualisierung im Produktblatt. Das Produktbild, welches auf dem ausdruckbare Produktdatenblatt erscheint, wird als großes Bild unter dem Reiter „Artikeldaten“ (Siehe Kapitel **„Artikeldaten erfassen“** ab Seite 350) eingefügt.

Betätigen Sie dazu den

- Schalter in der oberen Symbolleiste.

Abbildung 308: Der Produktkatalog, Produkt anlegen – Bild hinzufügen

In diesem Fenster können Sie mit dem Laden... - Schalter auf Ihrer Festplatten nach dem entsprechenden Bild suchen.



Suchen Sie nach der entsprechenden Datei, eine Miniaturansicht wird rechts dargestellt. Durch betätigen des Öffnen - Schalters bestätigen Sie Ihre Auswahl und gelangen zurück ins „*Bild ändern*“ – Fenster. Hier wird das gewählte Bild nun angezeigt.

Sie können das Logo auch mit dem Entfernen - Schalter wieder löschen und den Vorgang wiederholen. Oder bestätigen Sie den Dialog mit dem OK - Schalter. Wollen Sie den Vorgang ab, nutzen Sie den Abbrechen - Schalter.

Haben Sie Ihre Bildauswahl bestätigt, wird das gewählte Bild im Produktblatt oben rechts erscheinen.

Nachdem Sie alle Eingaben gespeichert haben, steht Ihnen das neu eingefügte Produkt zu Verfügung.

Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf

Solange Sie nur mit einer begrenzten Zahl von Kunden und deren Bestellungen arbeiten, ist es sicherlich recht einfach, über alle Aktivitäten und fälligen Arbeiten den Überblick zu behalten. Eine typische Eigenheit des Network-Marketings ist jedoch seine exponentielle Entwicklung. D.h., sind Sie aktiv und erfolgreich im Geschäft, so werden Sie innerhalb kurzer Zeit ein Vielfaches an Kunden und damit auch an Bestellungen und Rechnungen zu verwalten haben. Spätestens dann wird es wichtig, alle Bestellaktivitäten genau zu koordinieren. Nichts wäre wohl für Ihr Geschäft schädlicher, als Kundenbestellungen zu vergessen, oder aber auf Geld zu verzichten, weil Sie beispielweise eine Rechnung nicht gestellt haben.

Wie Sie bereits wissen, leistet **adecc StarSell 3.1** sowohl bei der Erstellung von Rechnungen und Bestellungen als auch bei deren aktiver Verwaltung hervorragende Dienste. Die wesentliche Grundlage hierfür stellt der Bearbeitungsstatus dar. Er gibt Auskunft über den Bearbeitungsstand beispielsweise einer Bestellung oder Rechnung und ist damit das Kontroll- und Steuerungsinstrument für Ihre Arbeit.

Einerseits haben Sie bereits in den Listenansichten der einzelnen Unterbereiche des Produktverkaufs einen sofortigen Überblick, andererseits können Sie auch mit Hilfe der Suchfunktionen ganz gezielt nach Rechnungen oder Bestellungen mit bestimmten Bearbeitungsstati suchen. Sie haben so stets alle Prozesse im Überblick. Führen Sie Ihre Bearbeitungsstati sorgfältig, so sollte es kaum vorkommen, dass Sie Bestellung oder Rechnungen einfach vergessen.

Hinweis: Viele teilautomatisierte Vorgänge (beispielsweise die Erstellung von Lieferantenbestellungen) werden vom Programm über die Stati gesteuert. Insofern ist es also wichtig, dass Sie diese sorgfältig setzen.

Sicherlich klingt dies im ersten Moment kompliziert und aufwändig. Aber das ist es nach einer kurzen Eingewöhnungszeit nicht mehr. Wir wollen das folgende Kapitel dazu nutzen, Ihnen die im Programm verwendeten Stati und deren Verwendung in einem typischen Bestellablauf zu erläutern.

adecc StarSell 3.1 unterstützt Sie im Gegensatz zu den Vorgängerversionen und Konkurrenzprodukten beim Setzen der Bearbeitungsstati aktiv. Viele Stati werden hier teilautomatisch gesetzt. Mit anderen Worten, das Programm gibt Ihnen Vorschläge, die Sie lediglich bestätigen müssen. Ein Beispiel: Haben Sie einen Zahlungseingang zu einer Rechnung erfasst, fragt **adecc StarSell 3.1** Sie, ob Sie daraufhin die Rechnung in den Status „*erledigt*“ setzen wollen. Was an dieser Stelle nur logisch ist, denn eine Rechnung ist erledigt, wenn sie bezahlt ist. Wir werden aber darauf im Verlauf dieses Kapitels noch genauer eingehen.

Lassen Sie uns zunächst betrachten, welche Stati im Produktverkauf genutzt werden.

Bearbeitungsstati in der Kundenbestellung

Im Sinne eines guten Kundenservices sollten Ihnen immer daran gelegen sein, alle Bestellungen, die Ihre Kunden oder auch Distributoren bei Ihnen aufgeben, sorgfältig zu bearbeiten, schließlich verdienen Sie auf diese Weise Ihr Geld. Unsere Bearbeitungsstati helfen Ihnen dabei, Ihre Kundenbestellungen zu verwalten.

Status	Erläuterung
in Vorbereitung	Öffnen Sie eine neue Kundenbestellung so ist diese automatisch im Status „*in Vorbereitung*“. Hier erfassen Sie alle, für die Bestellung relevanten Daten und fügen die bestellten Produkte hinzu. Änderungen sind hier jederzeit möglich, schließlich ist diese Bestellung noch nicht bei Ihrem Lieferanten bestellt.
in Bearbeitung	Der Status „*in Bearbeitung*“ sagt aus, dass die Produkte der Kundenbestellung bereits bei Ihrem Lieferanten bestellt sind. Das Programm schlägt Ihnen diesen Status vor, sobald Sie die Kundenbestellung in eine Lieferantenbestellung übernommen haben. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Erstellen einer Lieferantenbestellung/Neue Lieferantenbestellung – Bestellpositionen“** ab Seite 537. Eine Bearbeitung der eigentlichen Bestelldaten ist in diesem Status nicht mehr möglich und auch nicht sinnvoll, schließlich haben Sie die Bestellpositionen schon bei Ihrem Lieferanten bestellt.
Erledigt	Eine Bestellung gilt als erledigt, wenn Sie die Produkte der Bestellung an Ihren Kunden gegeben haben. Diesen Status schlägt Ihnen **adecc StarSell 3.1** vor, sobald Sie für alle Bestellpositionen eine Rechnung erstellt und abgespeichert haben. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Erstellen einer Kundenrechnung“** ab Seite 461.
Storniert	Tritt ein Kunde, aus welchen Gründen auch immer, vom Kauf zurück, so stornieren Sie die Bestellung.

Mehr zum diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Der Unterbereich Kundenbestellungen“** ab Seite 375.

Bearbeitungsstati in der Kundenrechnung

Gerade im Bereich der Kundenrechnungen ist ein sorgfältiges Setzen der einzelnen Bearbeitungsstati wichtig. Schließlich verwalten Sie hier Einnahmen und erstellen Auswertungen für die Vorlage beim Finanzamt. Näheres zu diesen Themen finden Sie im Benutzerhandbuch unter Kapitel „Der Unterbereich Kundenrechnungen“.

Status	Erläuterung
in Vorbereitung	Erstellen Sie eine neue Kundenrechnung aus einer Kundenbestellung (siehe hierzu auch Kapitel **„Erstellen einer Kundenrechnung“** ab Seite 461) so ist diese automatisch im Status „*in Vorbereitung*“. Hier erfassen Sie alle, für die Rechnung relevanten Daten und fügen die Positionen aus der Bestellung hinzu. Änderungen an den Daten sind hier jederzeit möglich.
offen	Eine Rechnung gilt als „*offen*“, solange Sie noch keine Zahlung erhalten haben. Sollte hier das Zahlungsziel überschritten sein, ist es Zeit den Kunden zu erinnern oder zu mahnen.
erinnert	Ist das Zahlungsziel, also das Datum zu dem die Zahlung erfolgen sollte, überschritten so können Sie Ihren Kunden erinnern. Dieser Status gibt dieses wieder. Haben Sie diesen Status für eine Rechnung gewählt, so kann **adecc StarSell 3.1** Ihnen mit einem Mausklick auch ein Erinnerungsschreiben erstellen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Aktionen mit dem Rechnungsformular“** ab Seite 455.
gemahnt	Müssen Sie einen säumigen Kunden mahnen, weil er beispielsweise auch nach einer Erinnerung die Rechnung nicht beglichen hat, so setzen Sie die zugehörige Rechung in diesen Status. Auch hier kann **adecc StarSell 3.1** Ihnen mit einem Mausklick ein Mahnschreiben erstellen, welches Sie an Ihren Kunden senden können. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Aktionen mit dem Rechnungsformular“** ab Seite 455. Beachten Sie jedoch hier, dass es für Mahnungen gesetzlich vorgeschriebene Fristen gibt, die Sie einhalten sollten.
2x gemahnt	Ist die erste Mahnung fruchtlos verlaufen, so können Sie nach Einhaltung der vorgeschriebenen Frist auch eine zweite und damit üblicherweise letzte Mahnung vornehmen. Die entsprechende Rechnung erhält dann diesen Staus. Auch das zugehörige Schreiben können Sie natürlich auch hier erstellen.
erledigt	Eine Rechnung gilt als erledigt, wenn Sie die Zahlung erhalten haben. Unter **adecc StarSell 3.1** können Sie diesen Zahlungseingang erfassen (siehe dazu auch Kapitel **„Erstellen einer Kundenrechnung/Zahlungseingang angeben“** ab Seite 471). Haben Sie dies getan, schlägt Ihnen das Programm vor, die Rechnung auf diesen Status zu setzen.
storniert	Haben Sie eine Rechnung für einen Kunden erstellt und diese stellt sich, aus welchen Gründen auch immer, als uneinbringbar heraus, so müssen Sie diese Rechnung stornieren. Dies ist der Staus dafür.

Mehr zum diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Der Unterbereich Kundenrechnungen“** ab Seite 423.

Bearbeitungsstati in der Eigen- und Präsentationsbedarfs-Bestellung

Sicher werden Sie die Produkte Ihres Networkunternehmens auch selber nutzen, außerdem müssen Sie auch für Ihre Präsentationszwecke Ware bestellen. Mit Hilfe dieser Bearbeitungsstati verwalten Sie diese Bestellungen.

Status	Erläuterung
geplant	Öffnen Sie eine neue E/P-Bedarfsbestellung so ist diese automatisch im Status „*geplant*“. Hier erfassen Sie alle, für die Bestellung relevanten Daten und fügen die gewünschten Produkte hinzu. Änderungen sind hier jederzeit möglich, schließlich ist diese Bestellung noch nicht bei Ihrem Lieferanten bestellt.
bestellt	Der Status „*bestellt*“ sagt aus, dass die Produkte der E/P-Bedarfsbestellung bereits bei Ihrem Lieferanten bestellt sind. Das Programm schlägt Ihnen diesen Status vor, sobald Sie die E/P-Bedarfsbestellung in eine Lieferantenbestellung übernommen haben. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Erstellen einer Lieferantenbestellung/Neue Lieferantenbestellung – Bestellpositionen“** ab Seite 537. Eine Bearbeitung der eigentlichen Bestelldaten ist in diesem Status nicht mehr möglich und auch nicht sinnvoll, schließlich ist hier die Ware schon bei Ihrem Lieferanten bestellt.
erledigt	Eine E/P-Bedarfsbestellung gilt als erledigt, wenn Sie die bestellte Ware von Ihrem Lieferanten erhalten haben. Diesen Status schlägt Ihnen **adecc StarSell 3.1** vor, sobald Sie für alle Bestellpositionen eine Lieferung erstellt und abgespeichert haben. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Erzeugen einer neuen Lieferung“** ab Seite 565.

Mehr zum diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Der Unterbereich Eigen- und Präsentationsbedarf“** ab Seite 476.

Bearbeitungsstati in der Lieferantenbestellung

Wollen Sie die, durch Ihre Kunden bestellte Ware schließlich bei Ihrem Lieferanten bestellen, so ist es auch hier wichtig, immer über alle Vorgänge informiert zu sein. Schließlich wollen Sie die Produkte schnell an Ihre Kunden weitergeben und dafür auch Ihre Zahlung erhalten.

Status	Erläuterung
in Vorbereitung	Öffnen Sie eine neue Lieferantenbestellung so ist diese automatisch im Status „*in Vorbereitung*“. Hier erfassen Sie alle, für die Bestellung relevanten Daten und fügen Kundenbestellungen, E/P-Bedarfsbestellung und ggf. weitere Produkte hinzu. Änderungen sind hier möglich, da Sie die Bestellung noch nicht an

Status	Erläuterung
	Ihrem Lieferanten gesandt haben.
in Bearbeitung	Der Status „*in Bearbeitung*“ sagt aus, dass die Lieferantenbestellung bereits bei Ihrem Lieferanten gesandt wurde, die Ware also tatsächlich bestellt wurde. Eine Bearbeitung der eigentlichen Bestelldaten ist in diesem Status nicht mehr möglich und wohl auch nicht sinnvoll.
Erledigt	Eine Lieferantenbestellung ist erledigt, wenn alle bestellten Produkte geliefert wurden. Diesen Status schlägt Ihnen **adecc StarSell 3.1** vor, sobald Sie für alle Bestellpositionen eine Lieferung erstellt und abgespeichert haben. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Erzeugen einer neuen Lieferung“** ab Seite 565.
Storniert	Sicher wird es selten vorkommen, dass Sie eine Lieferantenbestellung stornieren müssen. Sollte dies jedoch dennoch nötig sein, so ist dies der Status dafür.

Mehr zum diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Der Unterbereich Lieferantenbestellung“** ab Seite 503.

Bearbeitungsstati in der Lieferung

Gerade weil oftmals nicht die gesamte Ware einer Lieferantenbestellung in einer Lieferung eintrifft, ist es von Bedeutung auch Teillieferungen ordentlich zu verwalten. Neben dem Wunsch, Ihre Kunden schnell zu beliefern, müssen Sie auch rechtzeitig Ihre Rechnung beim Lieferanten begleichen. Mit diesen Bearbeitungsstati steuern Sie diese Vorgänge perfekt.

Status	Erläuterung
unbestimmt	Erzeugen Sie aus einer Lieferantenbestellung eine Lieferung, so ist diese automatisch im Status „*unbestimmt*“. Hier erfassen Sie alle, für die Lieferung relevanten Daten. Änderungen sind hier jederzeit möglich. Wir gehen darauf im Kapitel **„Erzeugen einer neuen Lieferung“** ab Seite 565 noch näher ein.
geliefert	Der Status „*geliefert*“ sagt aus, dass die, in die Lieferung übernommenen Bestellpositionen tatsächlich geliefert wurden, Sie die Rechnung Ihres Lieferanten aber noch nicht beglichen haben. Eine Bearbeitung der eigentlichen Lieferdatendaten ist in diesem Status nicht mehr möglich. Die Angabe der gelieferten Bestellpositionen erfolgt bei der Erzeugung der Lieferung (siehe dazu auch Kapitel **„Erzeugen einer neuen Lieferung“** ab Seite 565).
Erledigt	Eine Lieferung ist *erledigt*, wenn Sie die Rechnung bei Ihrem Lieferanten beglichen haben. Diesen Status schlägt Ihnen **adecc StarSell 3.1** vor, sobald Sie einen Zahlungsausgang erfasst haben. Näheres dazu finden Sie im Kapitel

Status	Erläuterung
	„Zahlungsausgang erfassen“ ab Seite 570.
Storniert	Müssen Sie eine Lieferung stornieren, so setzen Sie hier diesen Status.

Mehr zum diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Der Unterbereich Lieferungen“** ab Seite 548.

Schauen wir uns nun an, wie ein üblicher Bestellvorgang abläuft und die Bearbeitungsstati dabei zu setzen sind. Ein Teil der Stati schlägt Ihnen das Programm vor. Wir empfehlen Ihnen, diesen Vorschlägen auch zu folgen. Auf diese Weise behalten Sie Ordnung in Ihrem Bestellwesen und verlieren nicht den Überblick.

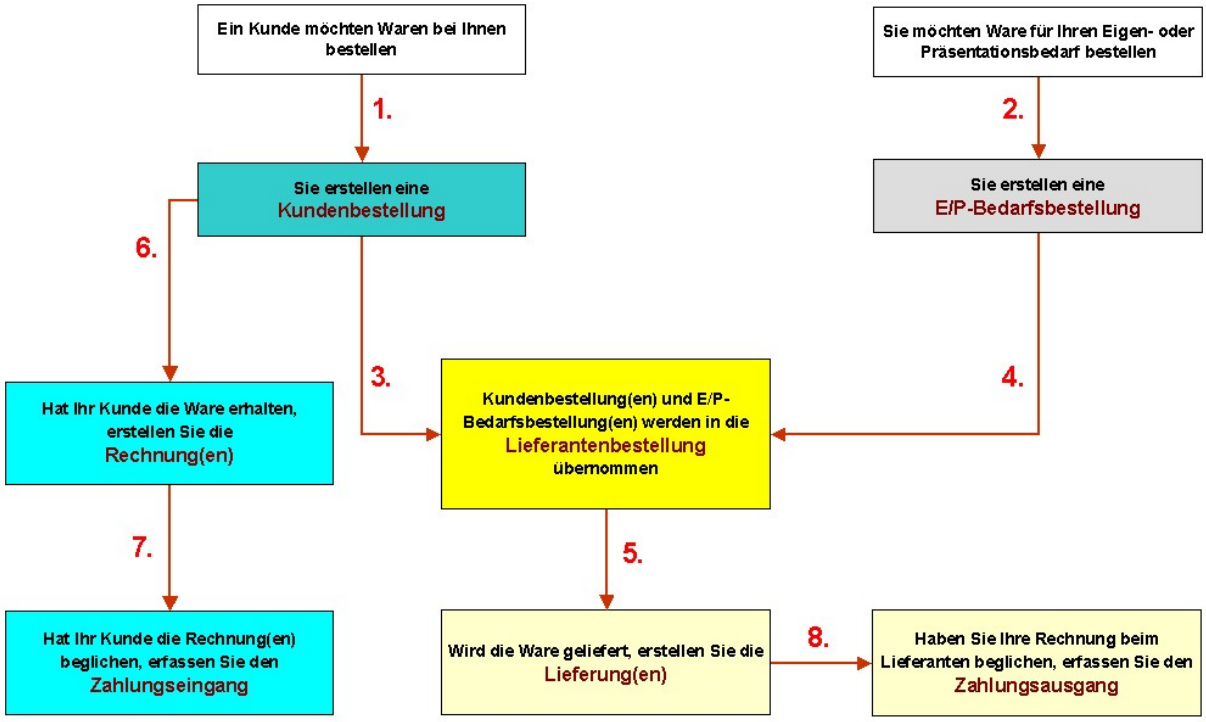

Ein Kunde möchten Waren bei Ihnen bestellen
1.
Sie erstellen eine Kundenbestellung
6.
Hat Ihr Kunde die Ware erhalten, erstellen Sie die Rechnung(en)
7.
Hat Ihr Kunde die Rechnung(en) beglichen, erfassen Sie den Zahlungseingang
Sie möchten Ware für Ihren Eigen- oder Präsentationsbedarf bestellen
2.
Sie erstellen eine E/P-Bedarfsbestellung
3.
4.
Kundenbestellung(en) und E/P-Bedarfsbestellung(en) werden in die Lieferantenbestellung übernommen
5.
Wird die Ware geliefert, erstellen Sie die Lieferung(en)
8.
Haben Sie Ihre Rechnung beim Lieferanten beglichen, erfassen Sie den Zahlungsausgang

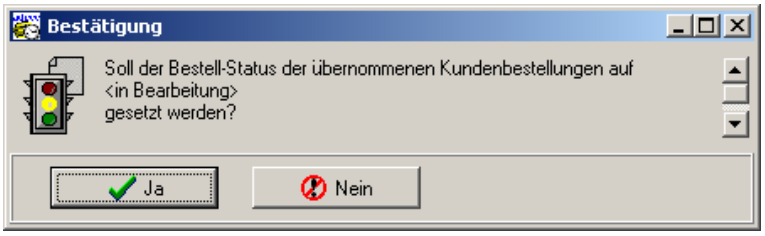
Abbildung 309: Grundsätzlicher Ablauf im Bestellwesen

Der typische Ablauf sieht nun wie folgt aus:

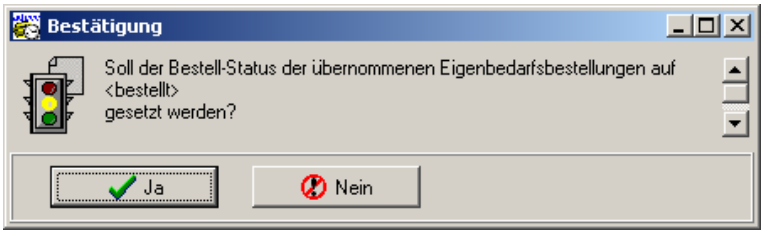
1. Ein Kunde möchte Ware bei Ihnen bestellen. Sie erstellen dafür eine neue *Kundenbestellung*. Hier fügen Sie aus dem *Produktkatalog* die gewünschten Produkte hinzu. Solange Sie die *Kundenbestellung* nicht in eine *Lieferantenbestellung* übernommen haben bleibt diese im Status „***in Vorbereitung***“.

2. Analog können Sie für Ihren Eigen- oder Präsentationsbedarf eine *E/P-Bedarfsbestellung* erstellen und ebenfalls aus dem *Produktkatalog* Produkte hinzufügen. Diese *E/P-Bedarfsbestellung* bleibt im Staus „***geplant***“, solange Sie diese nicht in eine *Lieferantenbestellung* übernehmen.

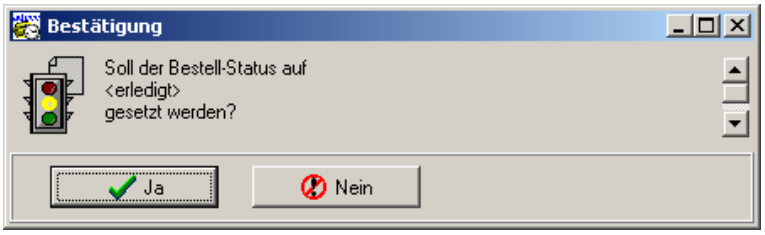
3. Möchten Sie die vom Kunden bestellte Ware nun bei Ihrem Lieferanten bestellen, so erstellen Sie eine neue *Lieferantenbestellung*. In diese übernehmen Sie die *Kundenbestellung(en)*. Diese *Kundenbestellungen* sind damit also in Bearbeitung. Das Programm schlägt Ihnen vor, den Status der soeben übernommenen *Kundenbestellungen* in „***in Bearbeitung***“ zu setzen.



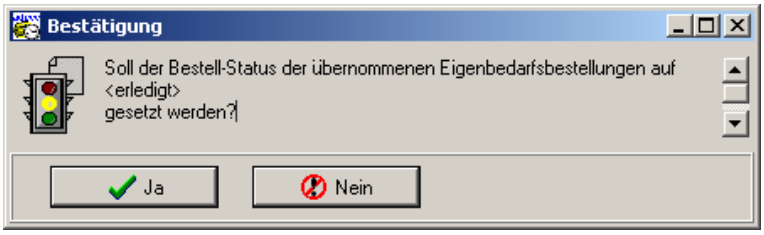
4. Übernehmen Sie Ihre *E/P-Bedarfsbestellungen* in die *Lieferantenbestellung* so gelten diese als bestellt. **adecc StarSell 3.1** fragt Sie an dieser Stelle, ob Sie die soeben übernommenen *E/P-Bedarfsbestellungen* in den Status „***bestellt***“ setzen wollen.



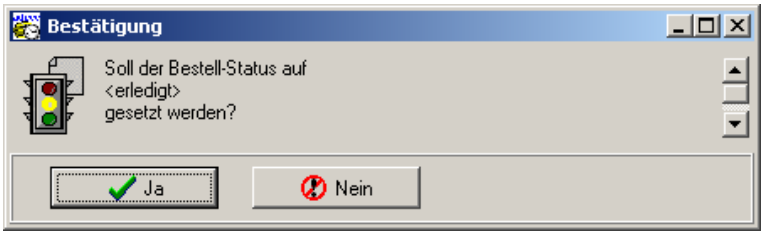
5. Solange Sie die *Lieferantenbestellung* noch nicht an Ihren Lieferanten gesandt haben ist diese noch im Status „***in Vorbereitung***“. Haben Sie nun die *Lieferantenbestellung* versendet, so setzen Sie diese in den Status „***in Bearbeitung***“. Wurde die Ware geliefert, erstellen Sie aus der *Lieferantenbestellung* eine *Lieferung*. Oft kommt es vor, dass die Ware in mehreren Teillieferungen bei Ihnen eintrifft. Für jede dieser Teillieferungen können Sie eine eigene *Lieferung* erzeugen. Sobald die gesamte Ware eingetroffen ist und für alle Bestellpositionen eine *Lieferung* erzeugt wurde, gilt die *Lieferantenbestellung* als erledigt. Das Programm fragt Sie an dieser Stelle, ob Sie deren Status in „***erledigt***“ ändern wollen.



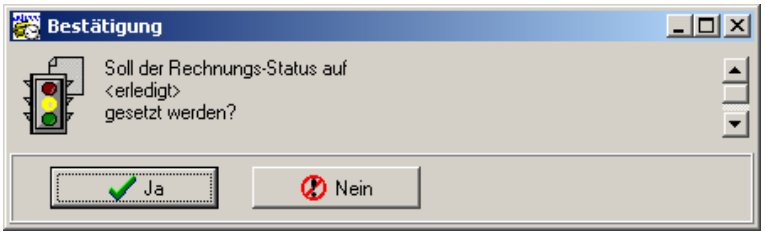
Gleichzeitig haben sich damit auch die unter 4. übernommenen *E/P-Bedarfsbestellungen* erledigt, schließlich haben Sie diese Ware ja auch erhalten. Auch hier fragt **adecc StarSell 3.1** Sie, ob diese *E/P-Bedarfsbestellungen* den Status „***erledigt***“ erhalten sollen.



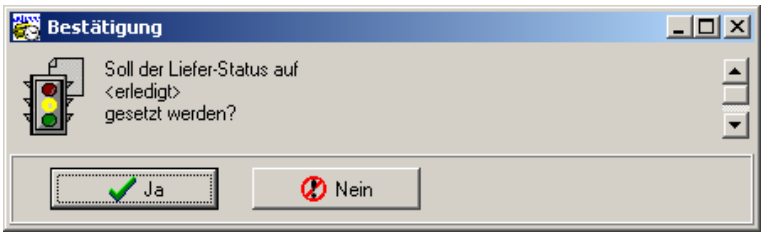
6. Da Sie ja nun die Ware von Ihrem Lieferanten erhalten haben, können Sie diese an Ihre Kunden aushändigen. Schließlich werden Sie noch die zugehörige *Kundenrechnung* erstellen. Sollten Sie Ihrem Kunden einen Teil der bestellten Ware separat aushändigen wollen, weil Sie diese beispielsweise auf Lager haben, dann können Sie dafür eine Teilrechnung erstellen. Die gesamte Bestellung gilt jedoch erst als erledigt, wenn alle bestellten Positionen in eine Rechnung eingeflossen sind. Das Programm wird Sie dann fragen, ob der Status der *Kundenbestellung* in „***erledigt***“ geändert werden soll.



7. Hat der Kunden die Rechnung beglichen, so erfassen Sie den *Zahlungseingang*. Die Rechnung gilt damit als erledigt. Das Programm fragt Sie, ob Sie den Status entsprechend auf „***erledigt***“ ändern wollen.



8. Haben Sie Ihre Rechnung für die Lieferung schließlich bei Ihrem Lieferanten beglichen, so gilt die *Lieferung* als erledigt. Auch hier wird das Programm Sie fragen, ob deren Status auf „***erledigt***“ geändert werden soll.



Wir haben uns bei der Definition der einzelnen Stati und der, vom Programm gegebenen Vorschläge eng an die, im Network-Marketing üblichen Abläufe gehalten. Auf diese Weise sollten Sie wenig Probleme haben, Ihre Arbeitstätigkeit mit Hilfe der Statusverwaltung unter **adecc StarSell 3.1** zu koordinieren aber auch zu kontrollieren. Gerade im Produktverkauf ist dies von großer Bedeutung, schließlich sind Sie Kaufmann, und leben von der Zufriedenheit Ihrer Kunden.

Der Unterbereich Kundenbestellungen

Der Unterstützung und Koordination der Bestellungen eine besondere Bedeutung zu, schließlich erzeugen Sie damit Ihren Umsatz.

Der grundlegende Ablauf ist in der Regel so: Der Kunde bestellt bei Ihnen Ware, Sie nehmen diese Bestellung auf. Allerdings müssen Sie immer einige Bestellungen sammeln, bevor Sie die Ware bei Ihrem Network- Lieferanten bestellen. Sie bestellen die Ware, und einige Tage später erhalten Sie diese zugesandt.

Dann heißt es, Rechnungen erstellen und die Ware verteilen. Wenn Sie auch noch Pakete verschicken und Versandkosten berechnen wollen, ist eine weitere Unterstützung sehr sinnvoll, um den Überblick nicht zu verlieren.

Hierfür ist der Bereich *Kundenbestellungen* in der **adecc StarSell 3.1** – Zentrale vorgesehen. Von hier aus wählen Sie einzelne Bestellungen, um sie weiter zu bearbeiten, und verschaffen sich einen Überblick über alle Bestellungen.

Hinweis: Kundenbestellungen werden hier nicht aufgenommen, lediglich bestehende verwaltet und weiterverarbeitet. Die Erstellung einer Kundenbestellung erfolgt über den - Schalter in der Haupt-Symbolleiste oder dem entsprechenden Schalter in der Personenkartei. Sie können aber auch eine Kundenbestellung erstellen, indem Sie in der Kontaktverwaltung/Personen einen Kunden oder Distributor markieren und anschließend den den - Schalter in der Haupt-Symbolleiste betätigen.

Die gewählte Person wird dann sofort in die Bestellung übernommen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Erstellen einer neuen Kundenbestellung“** ab Seite 404.

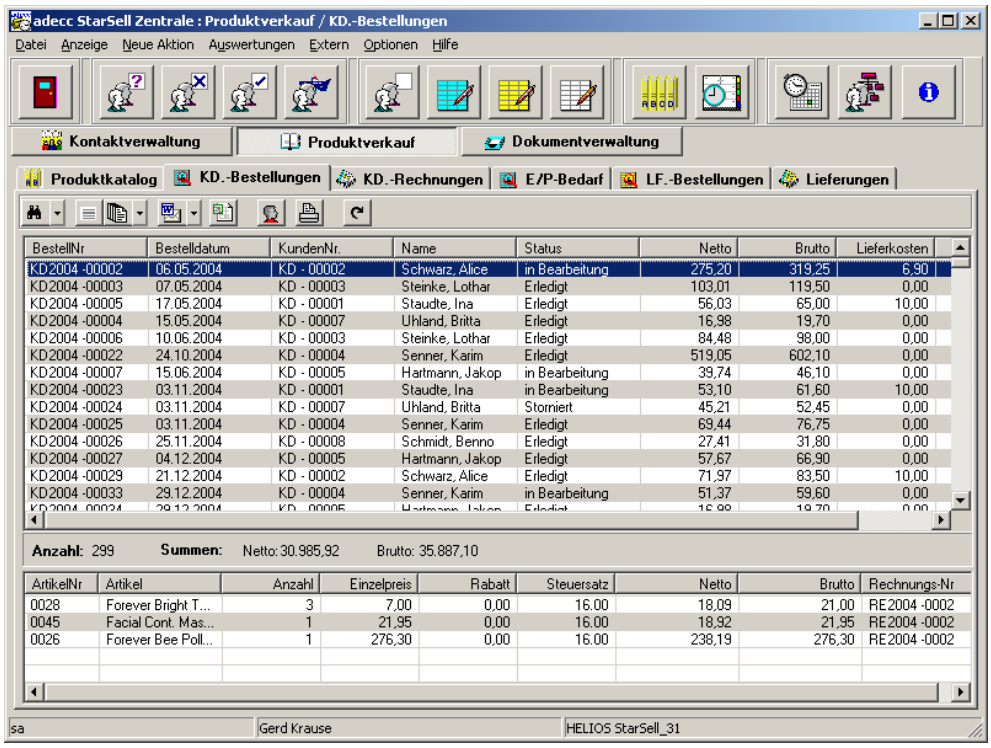

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / KD.-Bestellungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
BestellNr | Bestelldatum | KundenNr. | Name | Status | Netto | Brutto | Lieferkosten
KD2004 -00002 | 06.05.2004 | KD - 00002 | Schwarz, Alice | in Bearbeitung | 275,20 | 319,25 | 6,90
KD2004 -00003 | 07.05.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 103,01 | 119,50 | 0,00
KD2004 -00005 | 17.05.2004 | KD - 00001 | Staudte, Ina | Erledigt | 56,03 | 65,00 | 10,00
KD2004 -00004 | 15.05.2004 | KD - 00007 | Uhland, Britta | Erledigt | 16,98 | 19,70 | 0,00
KD2004 -00006 | 10.06.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 84,48 | 98,00 | 0,00
KD2004 -00022 | 24.10.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | Erledigt | 519,05 | 602,10 | 0,00
KD2004 -00007 | 15.06.2004 | KD - 00005 | Hartmann, Jakop | in Bearbeitung | 39,74 | 46,10 | 0,00
KD2004 -00023 | 03.11.2004 | KD - 00001 | Staudte, Ina | in Bearbeitung | 53,10 | 61,60 | 10,00
KD2004 -00024 | 03.11.2004 | KD - 00007 | Uhland, Britta | Storniert | 45,21 | 52,45 | 0,00
KD2004 -00025 | 03.11.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | Erledigt | 69,44 | 76,75 | 0,00
KD2004 -00026 | 25.11.2004 | KD - 00008 | Schmidt, Benno | Erledigt | 27,41 | 31,80 | 0,00
KD2004 -00027 | 04.12.2004 | KD - 00005 | Hartmann, Jakop | Erledigt | 57,67 | 66,90 | 0,00
KD2004 -00029 | 21.12.2004 | KD - 00002 | Schwarz, Alice | Erledigt | 71,97 | 83,50 | 10,00
KD2004 -00033 | 29.12.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | in Bearbeitung | 51,37 | 59,60 | 0,00
Anzahl: 299 Summen: Netto: 30.985,92 Brutto: 35.887,10
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto | Rechnungs-Nr
0028 | Forever Bright T... | 3 | 7,00 | 0,00 | 16.00 | 18,09 | 21,00 | RE2004 -0002
0045 | Facial Cont. Mas... | 1 | 21,95 | 0,00 | 16.00 | 18,92 | 21,95 | RE2004 -0002
0026 | Forever Bee Poll... | 1 | 276,30 | 0,00 | 16.00 | 238,19 | 276,30 | RE2004 -0002
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 310: Kundenbestellungen – Übersicht

Die Hauptansicht gliedert sich auch hier wieder in drei wesentliche Bereiche: die Unter-Symbolleiste für den Bereich *Kundenbestellungen*, die Liste aller Bestellungen und im unteren Bereich die Details einer Bestellung, wenn diese markiert ist.

Die Liste der Kundenbestellungen

Schauen wir uns zunächst die Liste der Kundenbestellungen an. Wenn Sie über das lokale Menü den Punkt für Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, sehen Sie alle, hier zu Verfügung stehenden Listenspalten.

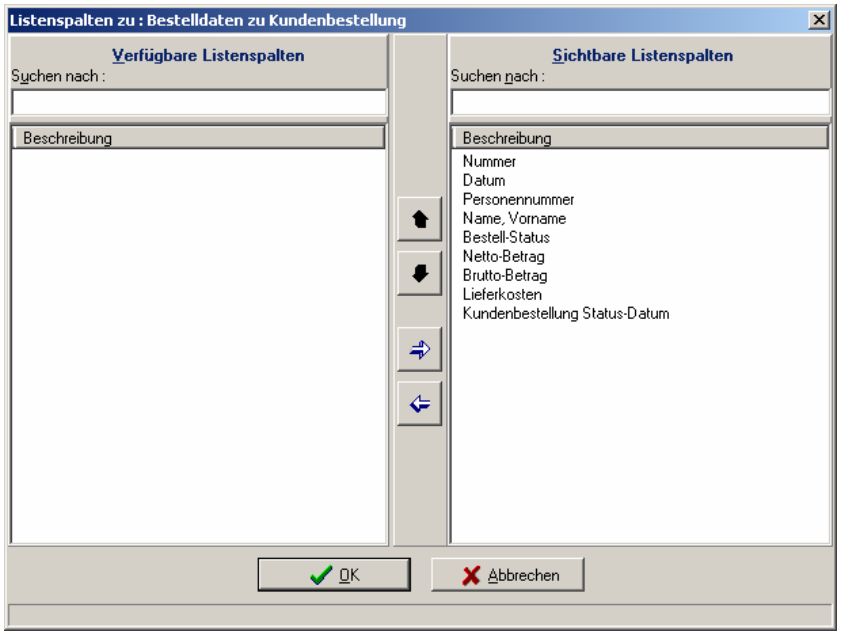


Abbildung 311: Kundenbestellungen – Listenspalten

Wie dort bereits beschrieben, befinden sich hier auf der linken Seite alle verfügbaren, aber nicht angezeigten Spalten, auf der rechten Seite alle bereits angezeigten.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Betrachten wir nun die einzelnen Listenspalten und Ihre Bedeutung:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Nummer	BestellNr	→ die Bestellnummer (siehe dazu auch Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394)
Datum	Bestelldatum	→ das Bestelldatum (siehe dazu auch Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394)
Personennummer	KundenNr.	→ die Kunden- bzw. Distributoren-Nummer des Bestellers (siehe dazu auch Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394)
Name, Vorname	Name	→ der Nach- und Vorname des Bestellers (siehe dazu auch Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394)
Bestellstatus	Status	→ der Bearbeitungsstatus der Bestellung (siehe dazu auch Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394)

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Netto-Betrag	Netto	→ der Netto-Rechnungsbetrag (siehe dazu auch Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394)
Brutto-Betrag	Brutto	→ der Brutto-Rechnungsbetrag (siehe dazu auch Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394)
Lieferkosten	Lieferkosten	→ die Lieferkosten zur Bestellung (siehe dazu auch Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394)
Kundenbestellung Status-Datum	Statusdatum	→ das Datum, wann der Bearbeitungsstatus eingetreten ist (siehe dazu auch Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394)

Unterhalb der Liste mit den Kundenbestellungen befindet sich, wie bereits erwähnt, die Liste für die Bestelldetails. Diese werden angezeigt, sobald Sie eine bestimmte Kundenbestellung aus der oberen Liste markieren. Diese Option soll Ihnen die Möglichkeit geben, sich schnell über den Inhalt einzelner Bestellungen zu informieren. Wir werden auf diese Listen-Spalten bei der Erläuterung einer einzelnen Kundenbestellung noch näher eingehen.

Arbeiten mit Kundenbestellungen in der Listenansicht

Nachdem wir gesehen haben, wie die Liste der Kundenbestellungen prinzipiell aufgebaut ist, möchten wir uns nun anschauen, welche Aktionen Sie mit den Bestellungen in der Kundenbestellungen-Liste ausführen können.

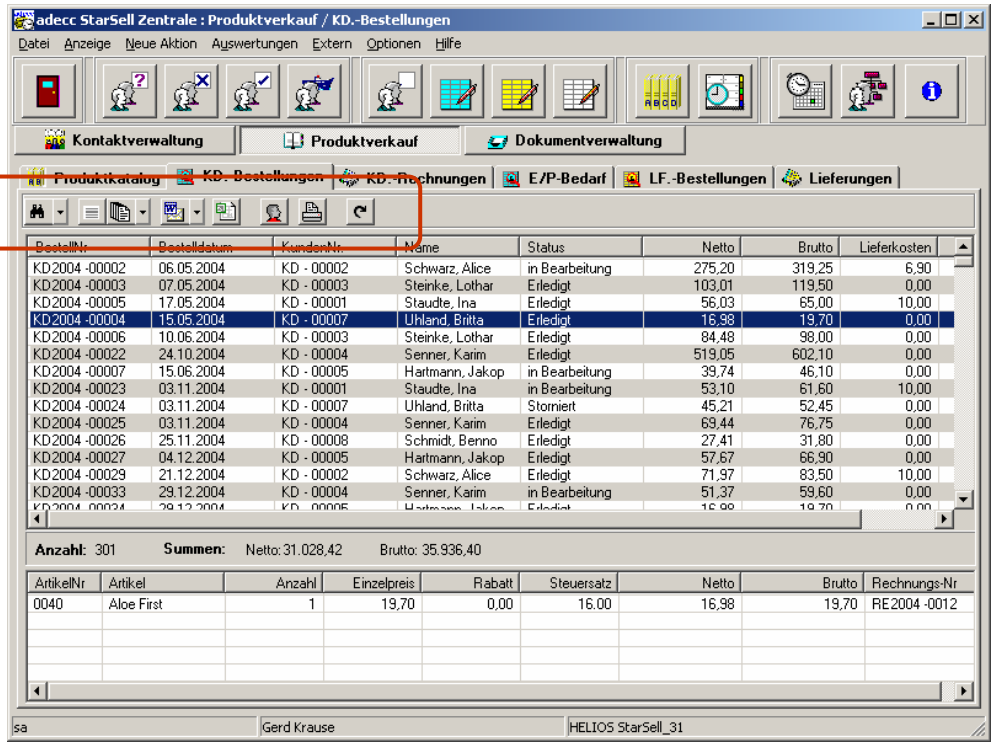

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / KD.-Bestellungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
BestellNr Bestelldatum KundenNr. Name Status Netto Brutto Lieferkosten
KD2004 -00002 06.05.2004 KD - 00002 Schwarz, Alice in Bearbeitung 275,20 319,25 6,90
KD2004 -00003 07.05.2004 KD - 00003 Steinke, Lothar Erledigt 103,01 119,50 0,00
KD2004 -00005 17.05.2004 KD - 00001 Staudte, Ina Erledigt 56,03 65,00 10,00
KD2004 -00004 15.05.2004 KD - 00007 Uhland, Britta Erledigt 16,98 19,70 0,00
KD2004 -00006 10.06.2004 KD - 00003 Steinke, Lothar Erledigt 84,48 98,00 0,00
KD2004 -00022 24.10.2004 KD - 00004 Senner, Karim Erledigt 519,05 602,10 0,00
KD2004 -00007 15.06.2004 KD - 00005 Hartmann, Jakop in Bearbeitung 39,74 46,10 0,00
KD2004 -00023 03.11.2004 KD - 00001 Staudte, Ina in Bearbeitung 53,10 61,60 10,00
KD2004 -00024 03.11.2004 KD - 00007 Uhland, Britta Storniert 45,21 52,45 0,00
KD2004 -00025 03.11.2004 KD - 00004 Senner, Karim Erledigt 69,44 76,75 0,00
KD2004 -00026 25.11.2004 KD - 00008 Schmidt, Benno Erledigt 27,41 31,80 0,00
KD2004 -00027 04.12.2004 KD - 00005 Hartmann, Jakop Erledigt 57,67 66,90 0,00
KD2004 -00029 21.12.2004 KD - 00002 Schwarz, Alice Erledigt 71,97 83,50 10,00
KD2004 -00033 29.12.2004 KD - 00004 Senner, Karim in Bearbeitung 51,37 59,60 0,00
Anzahl: 301 Summen: Netto: 31.028,42 Brutto: 35.936,40
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis Rabatt Steuersatz Netto Brutto Rechnungs-Nr
0040 Aloe First 1 19,70 0,00 16.00 16,98 19,70 RE2004 -0012
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

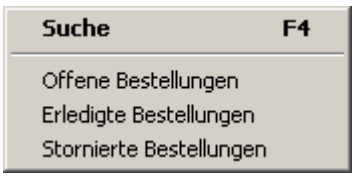
Abbildung 312: Kundenbestellungen – Listenansicht

Schauen wir uns die Unter-Symbolleiste mit Ihren Schaltern und deren Funktion nun genauer an:

Abbildung 313: Kundenbestellungen – Unter-Symbolleiste

Suchfunktion

Über diesen Schalter zeigen und verbergen Sie das Fenster mit den Such-operationen. Mit dem - Schalter neben dem Symbol öffnen Sie ein Menü für den Schnellzugriff auf häufig benötigte Suchfunktionen.



Nutzen Sie die erweiterten Optionen um Ihre Suche weiter zu verfeinern. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Die Kundenbestellungen-Suche“** ab Seite 383.

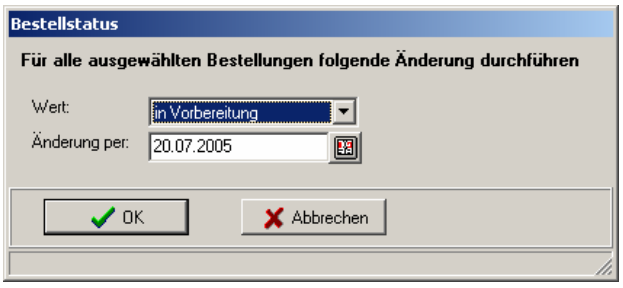
alles markieren

Mit diesem Schalter markieren Sie alle Bestellungen, die sich (z.B. nach erfolgreicher Suche) in der Listenanzeige befinden zur Verarbeitung.

Stapelverarbeitung

Neben den bereits bekannten Stapelverarbeitungsfunktionen (Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Arbeiten mit Stapeln“** ab Seite 103.

können Sie beispielweise für alle markierten Bestellungen den Status ändern **adecc StarSell 3.1** unterscheidet verschiedene Bestell -Stati. Wenn der Kunde bei Ihnen bestellt, legen Sie eine Bestellung mit dem Status „*in Vorbereitung*“ an. Wenn Sie selber die Waren bei Ihrem Lieferanten bestellen wollen, ändern Sie dieses in „*in Bearbeitung*“. Und wenn Sie die Ware erhalten haben und die Rechnung erstellen, dann ist die Bestellung „*erledigt*“. Falls der Kunde die Bestellung zwischenzeitlich storniert, setzen Sie den Status auf „*storniert*“.

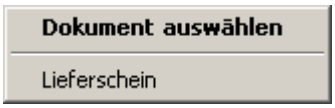


Zusätzlich geben Sie dazu auch immer das Datum an, um später die Änderungen nachvollziehen zu können. Vorgabe ist hier immer das aktuelle Datum, Sie können aber auch ein anderes eingeben. Datumseingaben haben wir bereits im Kapitel: **„Die Eingabe von Datumsangaben“** ab Seite 101 beschrieben.

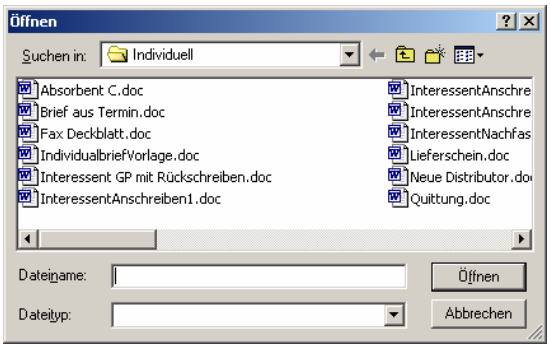
Druckausgabe

Hier haben Sie die Möglichkeit, vorformulierte Schreiben, mit den Daten

der Bestellung zu versehen und direkt an den Standart-Drucker zu übergeben.



Einerseits finden Sie hier häufig benötigte Schreiben, die Sie über die Werteliste **Druck-Aktion** (Siehe Seite 700) in diese Menü integrieren können, andererseits können Sie über den Menüpunkt ein beliebiges, ggf. von Ihnen erstelltes Dokument aus zuwählen und mitsamt der Bestelldaten an Standart-Drucker zu übergeben (siehe dazu auch Kapitel **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622).



Hinweis: Im Gegensatz zur Druckfunktion im Bestellformular werden hier alle Druckaufträge nicht an Microsoft® Word, sondern sofort an den Standart-Drucker übergeben.

Datenexport nach Microsoft® Excel

Mit diesem Schalter können Sie die Daten markierten Bestellungen einfach nach Microsoft® Excel übertragen und dort weiterbearbeiten.

Wenn nur eine Bestellung ausgewählt ist, werden alle Daten übertragen, ist mehr als eine Bestellung ausgewählt, werden die ausgewählten exportiert. Falls Microsoft® Excel noch nicht läuft, startet **adecc StarSell 3.1** Excel und beginnt die Daten einzutragen. Anschließend steht Ihnen der gesamte Leistungsumfang von Microsoft® Excel zur Verfügung.

Visitenkarte des Bestellers öffnen

Öffnet die Visitenkarte der Bestellers. In ihr haben Sie sofortigen Überblick über alle relevanten Daten der jeweiligen Person. Von Dort aus gelangen Sie auch zur Personenkartei. Sie können dort sofort alle Aktionen ausfüh-

ren, die mit Personen möglich sind. So könnten Sie zum Beispiel eine abweichende Lieferadresse eintragen, weil sich Ihr Kunde im Urlaub befindet und seine Ware dorthin geliefert haben möchte. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel: **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166.

die ausgewählte Bestellungen drucken

Möchten Sie beispielsweise einem Kunden die fertig erstellte Bestellung zu Bestätigung oder Kontrolle aushändigen, so können Sie diese ausdrucken. Diese Druckfunktion übergibt die auszudruckende Bestellung (oder auch mehrere Bestellungen) an den Standard-Drucker Ihres Computers.

Mit dem - Schalter aktualisieren Sie Ihre Listenansicht.

Eine weitere Möglichkeit, Aktionen aufzurufen, ist das lokale Menü. Dieses öffnen Sie, in dem Sie mit der rechten Maustaste in der Bestellungen -Liste auf den entsprechenden Eintrag klicken.

Abbildung 314: Kundenbestellungen – Lokales Menü

Unterhalb der Listendarstellung befindet sich eine Anzeige, in der die *Anzahl* der (beispielsweise nach einer Suche) angezeigten Bestellungen und die Gesamt-Bestellsumme als Netto- und Bruttobetrag ausgewiesen sind.

Suchen Sie z.B. nach allen Bestellungen, die in „*In Bearbeitung*“ sind und lassen sich diese in der Liste anzeigen, so können Sie auf einen Blick sehen, wie viel Geld Sie damit umsetzen werden.

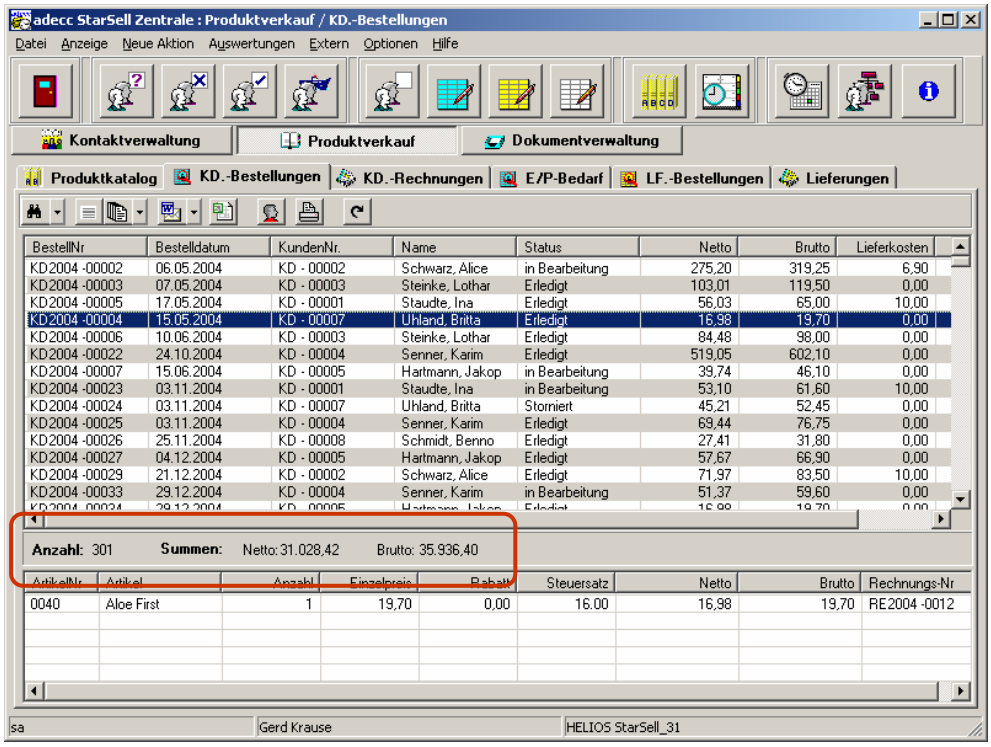

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / KD.-Bestellungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
BestellNr | Bestelldatum | KundenNr. | Name | Status | Netto | Brutto | Lieferkosten
KD2004 -00002 | 06.05.2004 | KD - 00002 | Schwarz, Alice | in Bearbeitung | 275,20 | 319,25 | 6,90
KD2004 -00003 | 07.05.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 103,01 | 119,50 | 0,00
KD2004 -00005 | 17.05.2004 | KD - 00001 | Staudte, Ina | Erledigt | 56,03 | 65,00 | 10,00
KD2004 -00004 | 15.05.2004 | KD - 00007 | Uhland, Britta | Erledigt | 16,98 | 19,70 | 0,00
KD2004 -00006 | 10.06.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 84,48 | 98,00 | 0,00
KD2004 -00022 | 24.10.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | Erledigt | 519,05 | 602,10 | 0,00
KD2004 -00007 | 15.06.2004 | KD - 00005 | Hartmann, Jakop | in Bearbeitung | 39,74 | 46,10 | 0,00
KD2004 -00023 | 03.11.2004 | KD - 00001 | Staudte, Ina | in Bearbeitung | 53,10 | 61,60 | 10,00
KD2004 -00024 | 03.11.2004 | KD - 00007 | Uhland, Britta | Storniert | 45,21 | 52,45 | 0,00
KD2004 -00025 | 03.11.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | Erledigt | 69,44 | 76,75 | 0,00
KD2004 -00026 | 25.11.2004 | KD - 00008 | Schmidt, Benno | Erledigt | 27,41 | 31,80 | 0,00
KD2004 -00027 | 04.12.2004 | KD - 00005 | Hartmann, Jakop | Erledigt | 57,67 | 66,90 | 0,00
KD2004 -00029 | 21.12.2004 | KD - 00002 | Schwarz, Alice | Erledigt | 71,97 | 83,50 | 10,00
KD2004 -00033 | 29.12.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | in Bearbeitung | 51,37 | 59,60 | 0,00
Anzahl: 301 Summen: Netto: 31.028,42 Brutto: 35.936,40
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto | Rechnungs-Nr
0040 | Aloe First | 1 | 19,70 | 0,00 | 16.00 | 16,98 | 19,70 | RE2004 -0012
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 315: Kundenbestellungen – Listenansicht, Summenzeile

Im untersten Feld werden die Bestelldetails der jeweils markierten Bestellung angezeigt.

Die Kundenbestellungen-Suche

Alle Kundenbestellungen die Sie aufgenommen und abgespeichert haben werden im Unterbereich *Kundenbestellungen* in der Liste angezeigt.

Mit Hilfe der Such-Funktion haben Sie nun die Möglichkeit, einzelne oder Gruppen von Bestellungen zu suchen. Durch die gezielte Verknüpfung von Suchkriterien können Sie hier auch umfangreiche Auswertungen durchführen. Im folgenden Kapitel möchten wir Ihnen deshalb eine ausführliche Einweisung in die Kundenbestellungen-Suche geben.

Befinden Sie sich im Unterbereich Kundenbestellungen, so finden Sie in der Unter-Symbolleiste den - Schalter, wobei der Schalter die Schnell-Suche und der - Schalter das Suchfenster für die komplexeren Suchen öffnet.

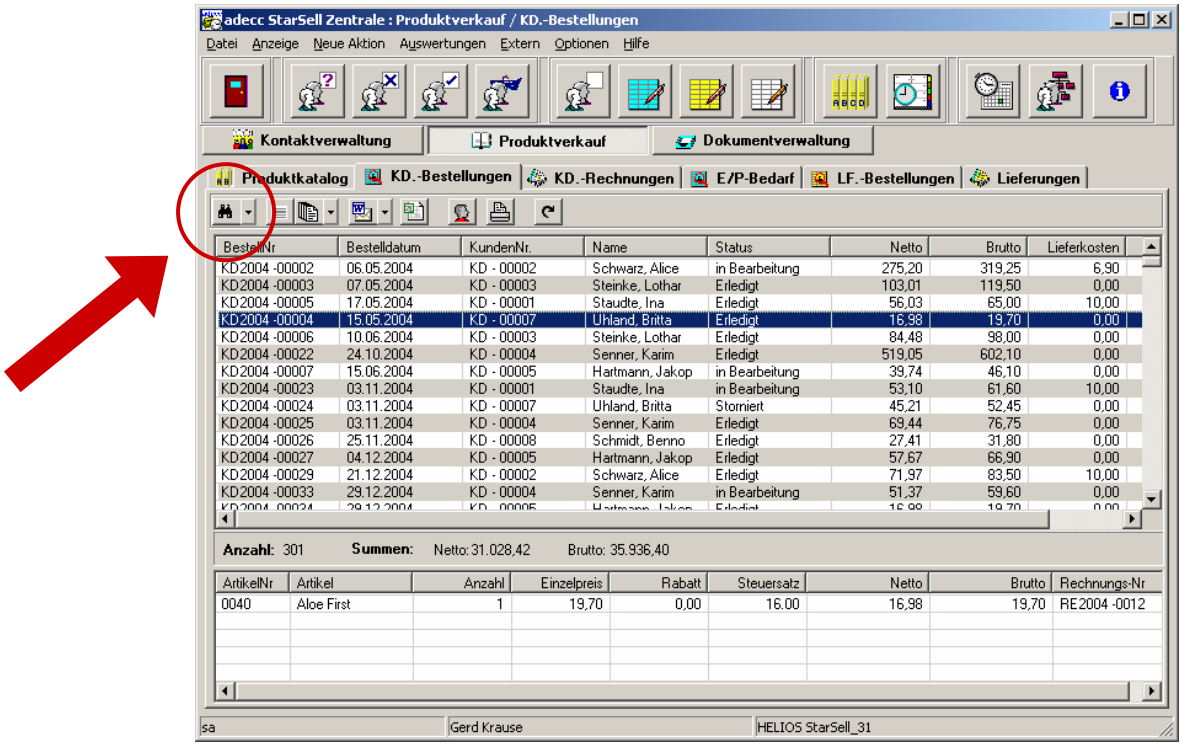

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / KD.-Bestellungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
BestellNr | Bestelldatum | KundenNr. | Name | Status | Netto | Brutto | Lieferkosten
KD2004 -00002 | 06.05.2004 | KD - 00002 | Schwarz, Alice | in Bearbeitung | 275,20 | 319,25 | 6,90
KD2004 -00003 | 07.05.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 103,01 | 119,50 | 0,00
KD2004 -00005 | 17.05.2004 | KD - 00001 | Staudte, Ina | Erledigt | 56,03 | 65,00 | 10,00
KD2004 -00004 | 15.05.2004 | KD - 00007 | Uhland, Britta | Erledigt | 16,98 | 19,70 | 0,00
KD2004 -00006 | 10.06.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 84,48 | 98,00 | 0,00
KD2004 -00022 | 24.10.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | Erledigt | 519,05 | 602,10 | 0,00
KD2004 -00007 | 15.06.2004 | KD - 00005 | Hartmann, Jakop | in Bearbeitung | 39,74 | 46,10 | 0,00
KD2004 -00023 | 03.11.2004 | KD - 00001 | Staudte, Ina | in Bearbeitung | 53,10 | 61,60 | 10,00
KD2004 -00024 | 03.11.2004 | KD - 00007 | Uhland, Britta | Storniert | 45,21 | 52,45 | 0,00
KD2004 -00025 | 03.11.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | Erledigt | 69,44 | 76,75 | 0,00
KD2004 -00026 | 25.11.2004 | KD - 00008 | Schmidt, Benno | Erledigt | 27,41 | 31,80 | 0,00
KD2004 -00027 | 04.12.2004 | KD - 00005 | Hartmann, Jakop | Erledigt | 57,67 | 66,90 | 0,00
KD2004 -00029 | 21.12.2004 | KD - 00002 | Schwarz, Alice | Erledigt | 71,97 | 83,50 | 10,00
KD2004 -00033 | 29.12.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | in Bearbeitung | 51,37 | 59,60 | 0,00
Anzahl: 301 Summen: Netto: 31.028,42 Brutto: 35.936,40
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto | Rechnungs-Nr
0040 | Aloe First | 1 | 19,70 | 0,00 | 16.00 | 16,98 | 19,70 | RE2004 -0012
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 316: Die Kundenbestellungen-Suche – Öffnen der Suchfunktion

Die Kundenbestellungen-Schnell-Suche

Betätigen Sie den Schalter für die Schnellsuche öffnet sich unterhalb des Schalters eine Auswahlfeld, in dem sie häufig benötigte Suchfunktionen anwählen können.

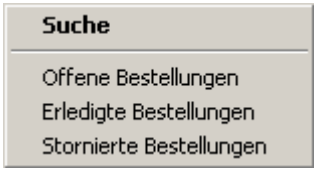


Abbildung 317: Die Kundenbestellungen Suche – Schnell - Suchfunktion

Schauen wir uns die einzelnen Schnell-Such-Funktionen etwas genauer an: Wählen Sie die Funktion „*Suche*“, so öffnet sich daraufhin das Suchefenster für die komplexere Suche. Des weiteren können Sie sich hier alle *offenen*, *erledigten,* oder auch *stornierten* Bestellungen sofort anzeigen lassen. Maßgeblich ist hier der Status der jeweiligen Bestellung. (Näheres zum Status einer Bestellung finden Sie im Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.)

Die einfache Kundenbestellungen-Suche

Betätigen Sie im Unterbereich Kundenbestellungen den - Schalter, öffnen sich das Suchefenster für die komplexere Suche.

Hinweis: Grundsätzlich ist es in allen Suchfenstern von **adecc StarSell 3.1** so, dass Sie zunächst Ihre Suchoptionen im Suchfenster einstellen (Sie haben hier die Möglichkeit, alle Suchkriterien frei miteinander zu kombinieren. Es sind also auch sehr komplexe Suchen oder Auswertungen möglich.) und anschließend die eigentliche Suche mit einem Druck auf den suchen - Schalter starten. (Dieser Suchvorgang kann einige Augenblicke dauern, ein entsprechendes Hinweisfenster informiert Sie darüber, dass das Programm beschäftigt ist.). Anschließend werden alle Datensätze in der Listenansicht dargestellt, die den zuvor gewählten Suchkriterien entsprechen. Mit dem zurücksetzen - Schalter löschen Sie alle zuvor gewählten Suchkriterien.

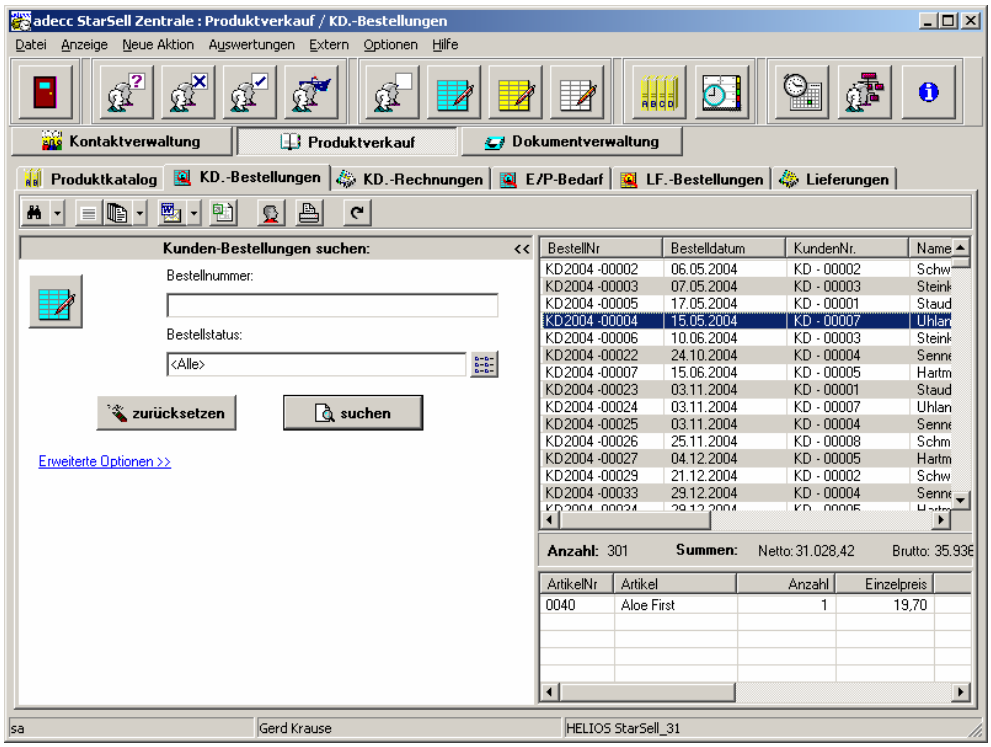


Abbildung 318: Die Kundenbestellungen-Suche – geöffnete Suchfunktion

Schauen wir uns nun die einzelnen Suchoptionen genauer an:

Bestellnummer

Je nachdem, wie Sie die Struktur ihrer Bestellnummer gewählt haben, können Sie hier schnell auf ganze Gruppen von Bestellungen zugreifen. Aber auch eine einzelne Bestellung, deren Nummer Ihnen bekannt ist finden Sie über diese Suchfunktion. Näheres zum Thema „Bestellnummer“ finden Sie im Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.

Bestellstatus

Über diese Suchfunktion finden Sie alle Bestellungen mit einem bestimmten Status.

(Näheres zum Status einer Bestellung finden Sie im Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.)

Wollen Sie über den **Bestell-Status** nach bestimmten Bestellungen suchen, betätigen Sie bitte den - Schalter neben diesem Anzeigefeld. Es öffnet sich daraufhin ein etwas anderes Auswahlfeld:

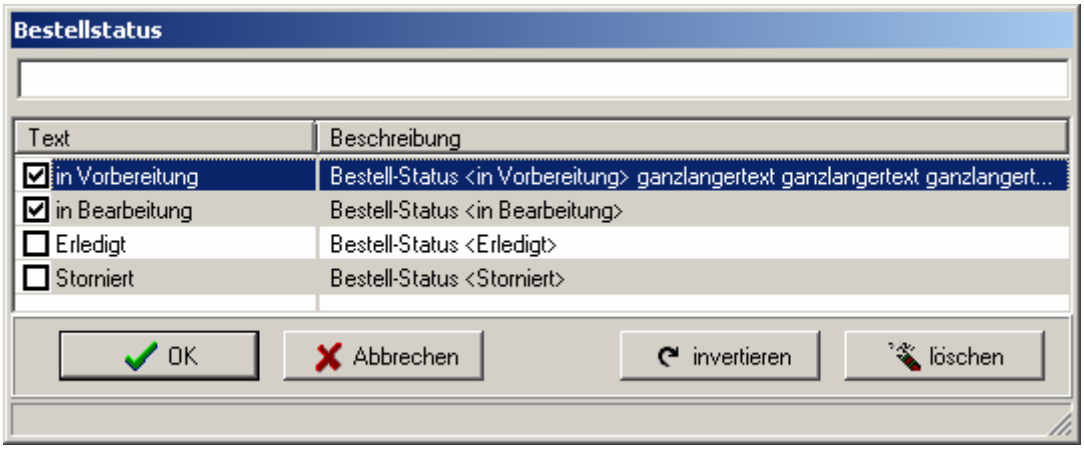


Abbildung 319: Die Kundenbestellungen-Suche – Bestellstatus auswählen

Wählen Sie ein oder mehrere Bestellstati um diese in die Suche zu übernehmen. Setzen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Eintrag, indem Sie ihn anklicken. Mit dem invertieren - Schalter invertieren Sie Ihre Auswahl, mit dem löschen - Schalter löschen Sie sie. Nachdem Sie alle gewünschten Einträge markiert haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Ok - Schalter und gelangen zurück in die Kundenbestellungen-Suche. Die soeben ausgewählten Bestellstati sind in die Suche übernommen worden. Werden mehrere Stati ausgewählt werden alle Betellungen gefunden die dem einen oder dem anderen Bestellstatus haben. Alternativ können Sie den Vorgang auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

Die Kundenbestellungen-Suche mit erweiterten Optionen

Hinweis: Die jeweiligen Suchfunktionen werden nur dann tatsächlich genutzt, wenn diese mit dem Haken markiert und geöffnet sind. Zum Zurücksetzen aller Sucheinstellungen betätigen Sie bitte auch hier den zurücksetzen - Schalter.

Um für die Kundenbestellungen-Suche die erweiterten Optionen zu wählen, drücken Sie einfach auf den Schriftzug Erweiterte Optionen >> . Es erscheinen unter diesem Link weitere Suchkriterien.

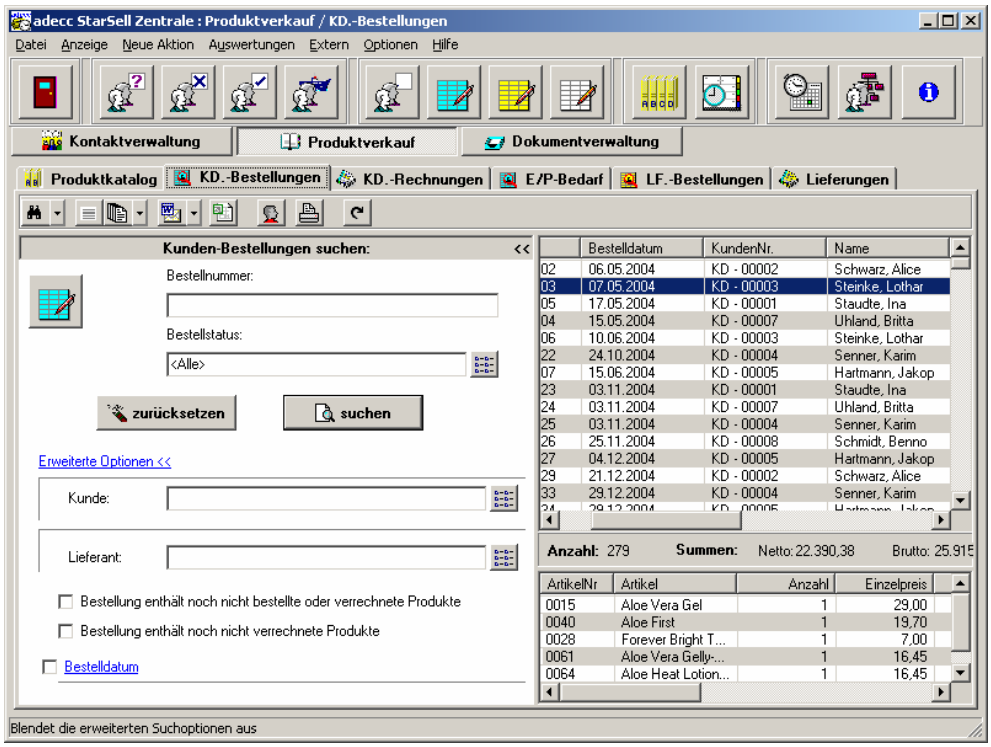

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / KD.-Bestellungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
Kunden-Bestellungen suchen:
Bestellnummer:
Bestellstatus:
<Alle>
zurücksetzen
suchen
Erweiterte Optionen <<
Kunde:
Lieferant:
Bestellung enthält noch nicht bestellte oder verrechnete Produkte
Bestellung enthält noch nicht verrechnete Produkte
Bestelldatum
Bestelldatum KundenNr. Name
02 06.05.2004 KD - 00002 Schwarz, Alice
03 07.05.2004 KD - 00003 Steinke, Lothar
05 17.05.2004 KD - 00001 Staudte, Ina
04 15.05.2004 KD - 00007 Uhland, Britta
06 10.06.2004 KD - 00003 Steinke, Lothar
22 24.10.2004 KD - 00004 Senner, Karim
07 15.06.2004 KD - 00005 Hartmann, Jakop
23 03.11.2004 KD - 00001 Staudte, Ina
24 03.11.2004 KD - 00007 Uhland, Britta
25 03.11.2004 KD - 00004 Senner, Karim
26 25.11.2004 KD - 00008 Schmidt, Benno
27 04.12.2004 KD - 00005 Hartmann, Jakop
29 21.12.2004 KD - 00002 Schwarz, Alice
33 29.12.2004 KD - 00004 Senner, Karim
Anzahl: 279 Summen: Netto: 22.390,38 Brutto: 25.915
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis
0015 Aloe Vera Gel 1 29,00
0040 Aloe First 1 19,70
0028 Forever Bright T... 1 7,00
0061 Aloe Vera Gelly-... 1 16,45
0064 Aloe Heat Lotion... 1 16,45
Blendet die erweiterten Suchoptionen aus

Abbildung 320: Die Kundenbestellungen-Suche – Erweiterte Optionen

In der Kundenbestellungen-Suche mit den erweiterten Optionen haben Sie nun die Möglichkeit, über bestimmtem Kunden-, Bestell- und Bearbeitungsdaten zu suchen oder auch auszuwerten.

Hinweis: Der Suchbereich der Bearbeitungsdaten existiert nicht in der Microsoft®-Access®-Variante.

Kunde

Um nach Bestellungen bestimmter Kunden oder Distributoren zu suchen, betätigen Sie rechts neben dem Eingabefeld für den Kunden den - Schalter. Es öffnet sich daraufhin das bereits bekannte Auswahlfenster für Personen.

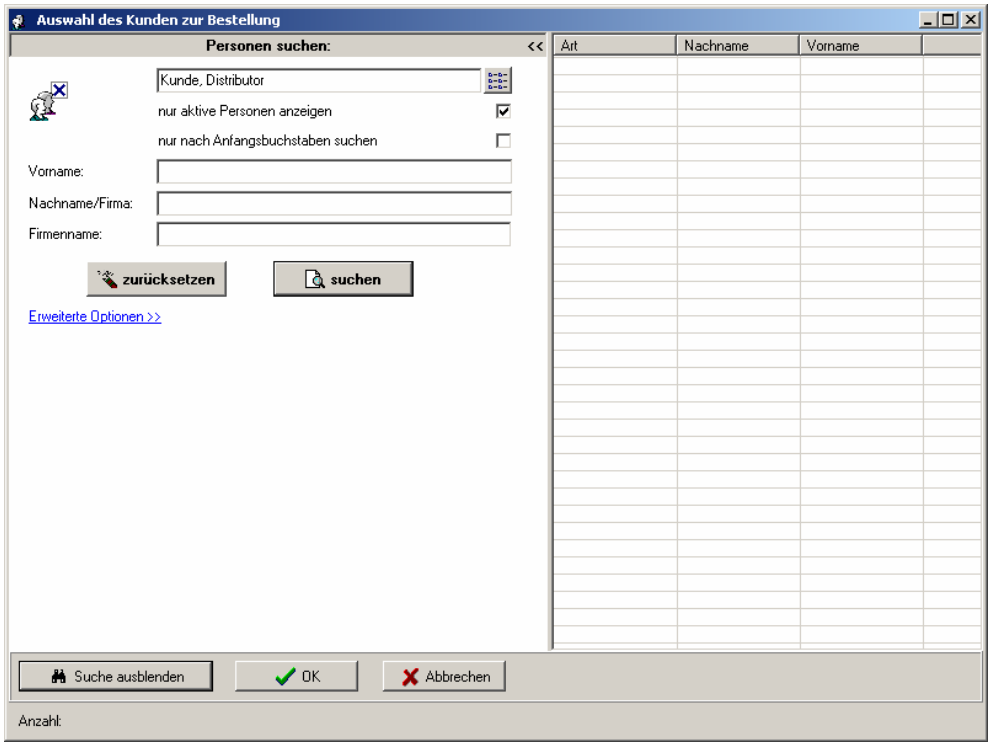


Abbildung 321: Die Kundenbestellungen-Suche – Erweiterte Optionen, Kunde auswählen

Grundsätzlich entspricht dieses Fenster der Listenansicht der Kontaktverwaltung/Personen, jedoch ist sie hier schon auf die Suche nach einem Kunden oder Distributor voreingestellt. Sie haben den gesamten Funktionsumfang der Personensuche zur Verfügung. Die einzelnen Suchoptionen haben wir ja bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (ab Seite 135) erläutert. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein. Suchen Sie den gewünschten Kunden oder Distributor und übernehmen Sie ihn mit dem OK - Schalter in die Suchmaske die Suchefunktion.

Näheres zum diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.

Lieferant

Hier haben Sie die Möglichkeit, nach alle Bestellungen zu suchen, die Bestellpositionen eines bestimmten Lieferanten haben. Diese Suchoption hat vor allem dann eine große Bedeutung, wenn Sie mehr als einen Lieferanten mit den zugehörigen Produkten haben. Die Bedienung ist analog zur vorherigen Suchoption Kunde. Betätigen Sie rechts neben dem Eingabefeld für den Lieferanten den - Schalter, werden Sie zuvor gefragt, ob Sie Ihren Standard-Lieferanten für die Suche nutzen wollen. Sie haben Ihren Standard-Lieferanten bereits bei der Eingabe Ihrer eigenen Daten definiert. (Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70.)

Verneinen Sie dies so öffnet sich daraufhin das bereits bekannte Auswahlfenster für Personen. Hier jedoch eingeschränkt auf die Auswahl des Lieferanten.

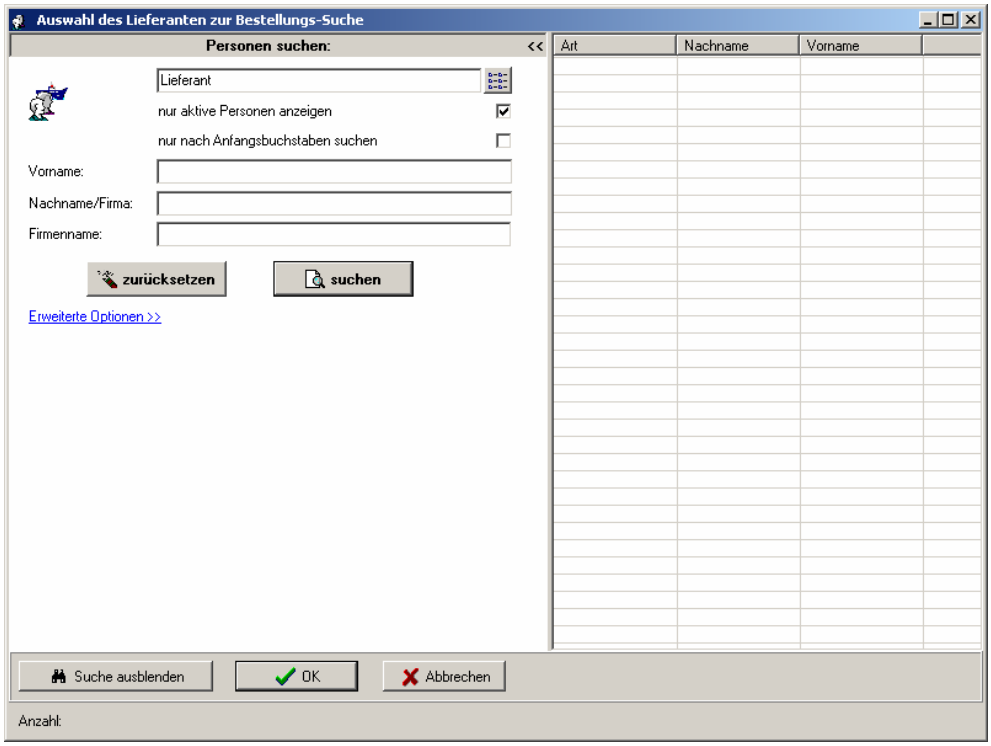


Abbildung 322: Die Kundenbestellungen-Suche – Erweiterte Optionen, Lieferant auswählen

Suchen Sie hier den gewünschten Lieferanten und übernehmen Sie ihn mit dem OK - Schalter in die Suchmaske die Suchefunktion.

Bestellung enthält noch nicht bestellte oder verrechnete Produkte

Arbeiten Sie mit einer großen Anzahl von Kunden und Distributoren und haben dementsprechend viele Bestellvorgänge in Bearbeitung, so kann es schnell passieren, das man den Überblick verliert. Sicher möchten Sie einerseits jede Bestellung zur Zufriedenheit Ihrer Kunden bearbeiten, andererseits aber auch kein Geld verlieren, weil Rechnungen zu Bestellungen nicht gestellt wurden. Ist diese Übersicht bei einfachen Bestellvorgängen noch recht einfach, schließlich hilft Ihnen **adecc StarSell 3.1** mit den automatisierten Stati im Bereich Produktverkauf sehr(Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.), aber wenn Sie Teilrechnungen erstellen

(siehe hierzu auch Kapitel **„Eine Bestellung, mehrere Rechnungen“** ab Seite 472), oder aber die Vorschläge unseres Programms zum Setzen des Staus nicht annehmen, so kann es leicht passieren, dass Sie den Überblick verlieren. Nutzen Sie diese Such-Option um alle Bestellungen zu finden, die noch einer Bearbeitung bedürfen.

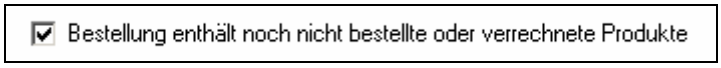


Abbildung 323: Die Kundenbestellungen-Suche – Erweiterte Optionen, nicht bestellte/verrechnete Bestellungen

Setzen Sie für die Suche hier den Haken, so wird das Programm alle Bestellungen finden, die Bestellpositionen enthalten, die entweder noch nicht bei Ihrem Lieferanten bestellt wurden (siehe dazu auch Kapitel **„Erstellen einer Lieferantenbestellung“** ab Seite 530), oder aber zu denen noch keine Rechnung erstellt wurde (siehe hierzu Kapitel **„Erstellen einer Kundenrechnung“** ab Seite 461).

Bestellung enthält noch nicht verrechnete Produkte

Analog zur obigen Suchfunktion können Sie über diese Option nach allen Bestellungen suchen, bei der noch nicht für alle bestellten Positionen eine Rechnung erstellt wurde.

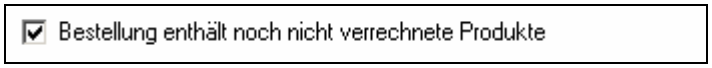


Abbildung 324: Die Kundenbestellungen-Suche – Erweiterte Optionen, nicht verrechnete Bestellungen

Dies Bestellungen sollten Sie unbedingt nachbearbeiten, damit Ihnen kein Geld durch nichtgestellte Rechnungen entgeht.

Bestelldatum

Wollen Sie gezielt nach Bestellungen suchen, oder aber zur Bearbeitung auswählen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes erstellt wurden (maßgeblich ist hierbei das Bestelldatum) so nutzen sie diese Funktion. Näheres zum diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.

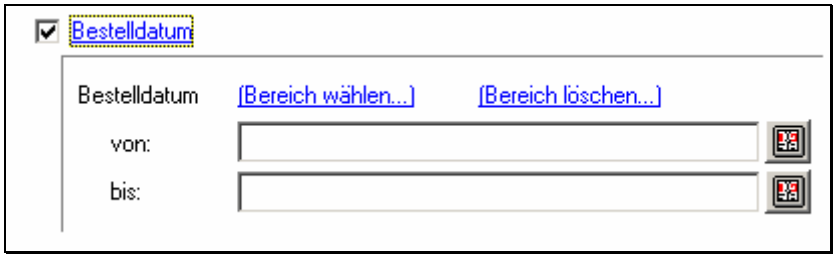


Abbildung 325: Die Kundenbestellungen-Suche – Erweiterte Optionen, Bestelldatum

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten einen Zeitbereich anzugeben. Betätigen Sie den Link [Bereich wählen...] so erscheint ein Schnellmenü, in dem Sie häufig benötigte Zeitangaben sofort wählen können. Sie können aber die Datumsangaben auch frei wählen. Mit dem Link [Bereich löschen...] können Sie einen zuvor eingetragenen Zeitbereich wieder löschen. Mehr zu Bedienung dieses Dialoges finden Sie im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** ab Seite 101.

Bearbeitungsdaten

(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar!)

Wichtig kann es auch sein, nachvollziehen zu können, wann oder wer etwas an den Daten ihrer Bestellungen geändert hat. Natürlich können Sie auch über diese Bearbeitungsdaten nach bestimmten Bestellungen suchen.

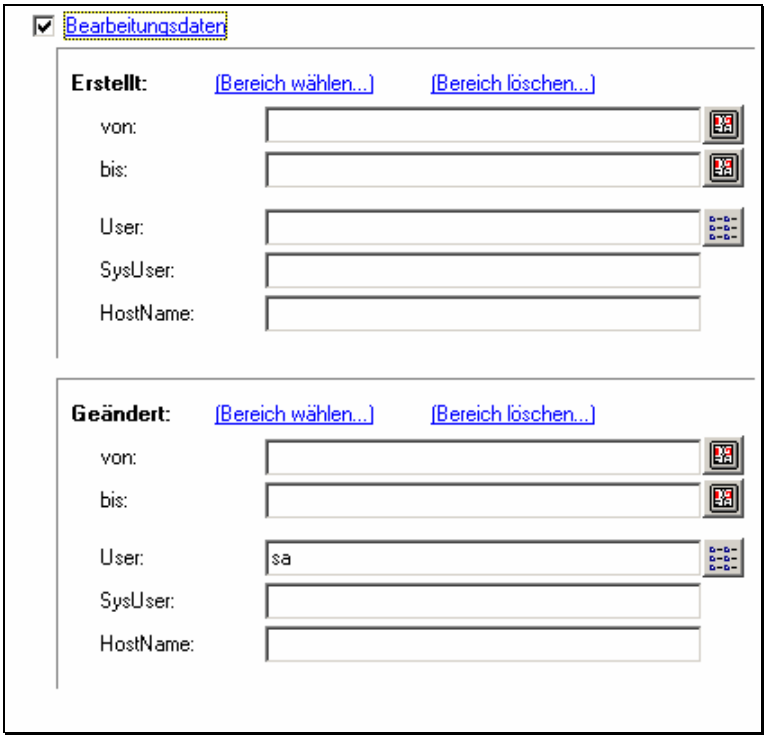


Abbildung 326: : Die Kundenbestellungen-Suche, Erweiterte Suchoptionen – Bearbeitungsdaten (Netzwerkversion)

Sie können hier einerseits danach suchen, welche Bestellungen in einem bestimmten Zeitbereich angelegt wurden bzw. welche Bestelldaten in einem bestimmten Zeitbereich geändert wurden. Die Auswahl nach einem bestimmten Nutzer bleibt der Netzwerkversion vorbehalten, da nur sie separate Nutzer verwalten kann. Schauen wir uns die beiden Suchkriterien etwas genauer an:

Bearbeitungsdaten – Erstellt

In der herkömmlichen Einzelplatzversion können Sie hier nur den Zeitbereich angeben, in dem die gesuchten Bestellungen erstellt wurden. (Den Umgang mit diesen Zeitbereichsangaben haben wir schon mehrfach erläutert.) In der Netzwerkversion können zusätzlich der User (Programmnutzer), der SysUser (im Betriebssystem registrierter Nutzer) oder der HostName (Rechnername im Netzwerk) als Suchkriterium angegeben werden.

Bearbeitungsdaten – Geändert

Hier können Sie nach Bestellungen suchen, deren Daten innerhalb eines bestimmten Zeitraumes geändert wurden. In der Netzwerkversion ist auch hier wieder die Einbeziehung der Nutzer als Suchkriterium möglich. Die Bedienung ist analog der des Suchdialoges *Bearbeitungsdaten – Erstellt*.

Ausblenden der Suchbedingungen

Wenn die gesuchten Bestellungen in der Liste stehen, können Sie die Suchparameter ausblenden, um einen besseren Überblick zu haben. Dazu gibt es drei Möglichkeiten. Drücken Sie auf den - Schalter, Sie können aber auch das Kontextmenü nutzen, dass Sie mit der rechten Maustaste öffnen und dann den Menüeintrag *Suche* anklicken. Die dritte Möglichkeit ist, die Suchoptionen mit der Taste „*F4*“ auf Ihrer Tastatur, ein bzw. aus zuschaltet. Auf dem gleichen Weg können Sie die Suchparameter, wenn Sie diese wieder benötigen, aufrufen.

Das Kundenbestell-Formular

Wenn Sie nun eine bestehende Kundenbestellung öffnen, indem Sie auf diese einen Doppelklick mit der Maus ausführen, oder aber eine neue Kundenbestellung öffnen (siehe dazu Kapitel **„Erstellen einer neuen Kundenbestellung“** ab Seite 404), erscheint das eigentliche Kundenbestell-Formular. Dieses möchten wir uns im folgenden genauer anschauen.

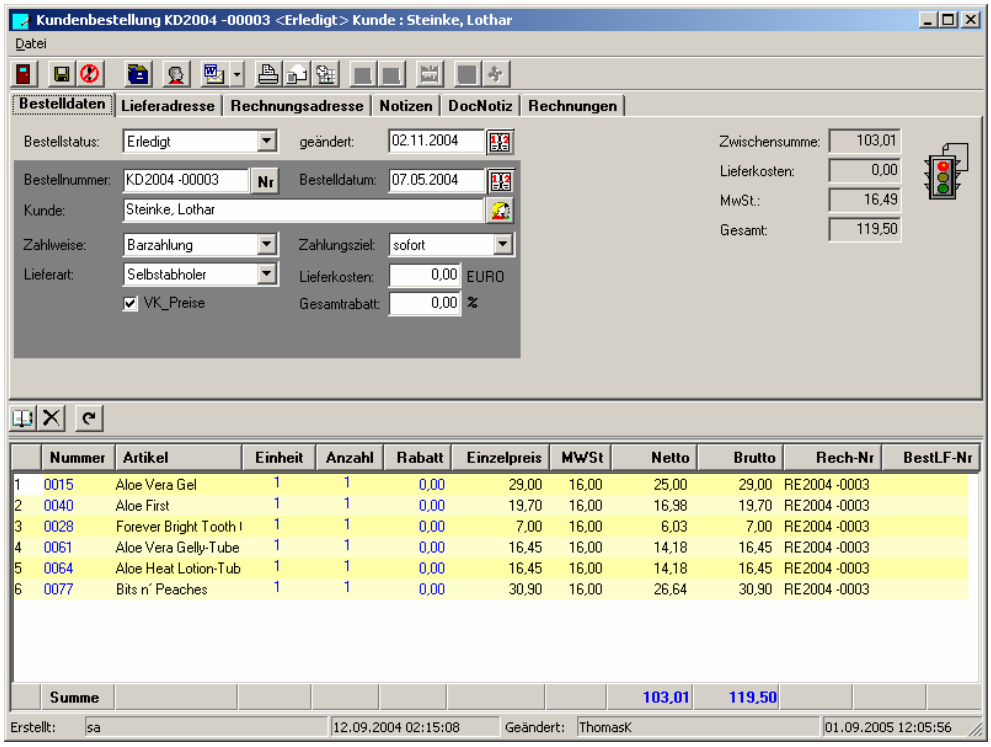

Kundenbestellung KD2004 -00003 <Erledigt> Kunde : Steinke, Lothar
Datei
Bestelldaten
Lieferadresse
Rechnungsadresse
Notizen
DocNotiz
Rechnungen
Bestellstatus: Erledigt
geändert: 02.11.2004
Bestellnummer: KD2004 -00003
Nr
Bestelldatum: 07.05.2004
Kunde: Steinke, Lothar
Zahlweise: Barzahlung
Zahlungsziel: sofort
Lieferart: Selbstabholer
Lieferkosten: 0,00 EURO
VK_Preise
Gesamtrabatt: 0,00 %
Zwischensumme: 103,01
Lieferkosten: 0,00
MwSt.: 16,49
Gesamt: 119,50
Nummer Artikel Einheit Anzahl Rabatt Einzelpreis MWSt Netto Brutto Rech-Nr BestLF-Nr
1 0015 Aloe Vera Gel 1 1 0,00 29,00 16,00 25,00 29,00 RE2004 -0003
2 0040 Aloe First 1 1 0,00 19,70 16,00 16,98 19,70 RE2004 -0003
3 0028 Forever Bright Tooth I 1 1 0,00 7,00 16,00 6,03 7,00 RE2004 -0003
4 0061 Aloe Vera Gelly-Tube 1 1 0,00 16,45 16,00 14,18 16,45 RE2004 -0003
5 0064 Aloe Heat Lotion-Tub 1 1 0,00 16,45 16,00 14,18 16,45 RE2004 -0003
6 0077 Bits n' Peaches 1 1 0,00 30,90 16,00 26,64 30,90 RE2004 -0003
Summe 103,01 119,50
Erstellt: sa 12.09.2004 02:15:08 Geändert: ThomasK 01.09.2005 12:05:56

Abbildung 327: Kundenbestellungen – Bestellformular

Hinweis: Der Reiter mit der Liste der zugehörigen Kundenrechnungen erscheint erst, wenn zu der Kundenbestellung Rechnungen erzeugt werden. auf das Erstellen einer Kundenrechnung gehen wir im Kapitel **„Der Unterbereich Kundenrechnungen“** ab Seite 423 noch näher ein.

Kundenbestellung - Liste der Bestelldetails

Im unteren Bereich sehen Sie zunächst die Liste der Bestelldetails. Hier befinden Sie alle der Bestellung hinzugefügten Artikel (siehe hierzu auch Kapitel **„Erstellen einer neuen Kundenbestellung/Neue Kundenbestellung - Bestellpositionen hinzufügen“** ab Seite 418) Im Gegensatz zu vielen anderen Listen unter **adecc StarSell 3.1** sind die hier gezeigte Listen-Spalten nicht änderbar. Lassen Sie uns auf diese Liste und die darin befindlichen Listenspalten näher eingehen.

Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
	→ die laufende Bestellpositionen-Nummer (wird durch das Programm gesetzt!)
Nummer	→ die Artikel-Nummer des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)
Artikel	→ die Artikle-Bezeichnung (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)

Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Einheit	→ die gewählte Verpackungseinheit des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341)
Anzahl	→ die bestellte Anzahl der Verpackungseinheiten des Produktes (Manuell zu ändern!)
Rabatt	→ der gewährte Rabatt für diese Bestellposition (einmalig abweichend - Manuell zu ändern!) Wurde für das Produkt in dessen Produktblatt ein Rabatt für diese Verpackungseinheit definiert (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341) so wird er hier übernommen.
Einzelpreis	→ der Einzelpreis des Produktes - abhängig von der gewählten Verpackungseinheit (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341)
MwSt	→ der Mehrwertsteuersatz des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341)
Netto	→ der errechnete Brutto-Wert dieser Bestellposition
Brutto	→ der errechnete Brutto-Wert dieser Bestellposition
Rech-Nr	→ wurde bereits eine Rechnung oder Teilrechnung erstellt: die Nummer der Rechnung in der diese Bestellposition übernommen wurde (siehe dazu auch Kapitel „**Der Unterbereich Kundenrechnungen**“ ab Seite 423)
BestLF-Nr	→ wurde bereits eine Lieferanten-Bestellung erstellt: die Bestellnummer der Lieferantenbestellung in der diese Bestellposition übernommen wurde (siehe dazu auch Kapitel **„Der Unterbereich Lieferantenbestellung“** ab Seite 503)

Kommen wir nun zu den einzelnen Reitern mit den darin befindlichen Bestelldaten.

Kundenbestellung – Bestelldaten

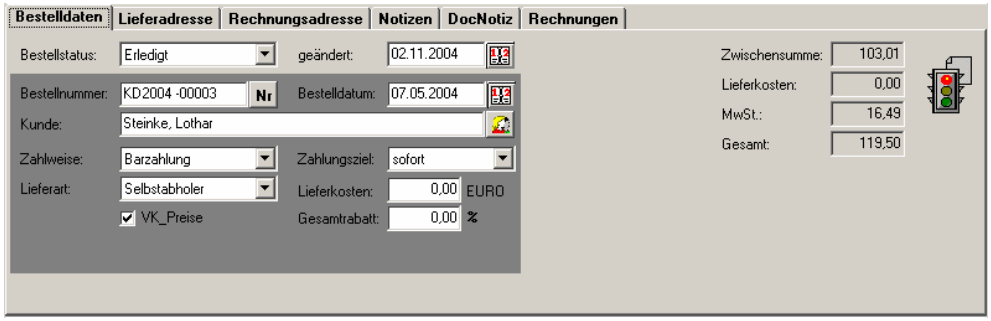


Abbildung 328: Das Kundenbestell-Formular - Bestelldaten

Bestellstatus

Dem *Bestellstatus* kommt eine ganz besondere Bedeutung zu, steuert er doch alle Aktivitäten. Sie sehen auch in der Listenansicht aller Bestellungen auf einen Blick den Stand der Bearbeitung. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, über die Kundenbestellungen-Suche ganz gezielt alle Bestellungen, die beispielsweise noch *in Vorbereitung* oder auch bereits e*rledigt* sind, zu finden (Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Die Kundenbestellungen-Suche“** ab Seite 383.). Sie behalten so immer den Überblick über Ihre eigentliche Aufgabe, Produkte zu verkaufen.

Die Zuordnung von Bestellstati sehen unter **adecc StarSell 3.1** wie folgt aus: Solange Sie die Ware nicht bei Ihrem Lieferanten bestellt, oder falls Sie die Ware vorrätig haben, ausgeliefert haben, bleibt der Status „*in Vorbereitung*“ gesetzt. Haben Sie die Produkte bei Ihrem Lieferanten bestellt setzen Sie den Status auf „*in Bearbeitung*“. Haben Sie die Ware an den Kunden ausgeliefert wählen Sie „*Erledigt*“.

Das daneben liegende Feld *geändert* gibt an, wann die Bestellung den gegenwärtigen Status erreicht hat. Das jeweilige Datum wird bei Änderung des Status automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt.

Wichtiger Hinweis: Die Details einer Bestellung können nur im Bestellstatus „*In Vorbereitung*“ geändert werden. Sobald Sie die Bestellung in Form einer Lieferantenbestellung an Ihren Lieferanten übergeben. wird der Bestellstatus auf „*in Bearbeitung*“ gesetzt. Ab dann ist eine Bearbeitung der Bestelldetails nicht mehr möglich und wäre auch nicht sinnvoll. Die Felder der Bestelldaten, die dann nicht mehr änderbar sind, werden grau hinterlegt. Wollen Sie diese dennoch bearbeiten, so ist es dafür notwendig den Bestellstatus auf „In Vorbereitung“ zurückzusetzen. Dies wird aber nur in Ausnahmefällen nötig sein.

Bestellnummer

Alle Bestellungen sollten fortlaufend nummeriert sein, da es sich kaufmännisch um Angebote handelt. Der

- Schalter neben dem Eingabefeld erzeugt eine fortlaufende *Bestellnummer* für Sie. Die Regeln für die Gestaltung dieser vom Programm erzeugten Nummern legen Sie in den Einstellungen fest. Wir gehen darauf im Kapitel **“Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659 noch näher ein.

Bestelldatum

Das *Bestelldatum* ist das Datum an dem die Bestellung bei Ihnen aufgegeben wird. Es wird vom Programm mit dem aktuellen Datum vorgegeben. Sie können dieses Datum übernehmen oder ein anderes Datum angeben, wenn Sie beispielsweise eine Bestellung zurück datieren möchten. Da das Programm alle Preise zu einem bestimmten Datum heraussucht, so dass Sie auch mit veränderten Preisen oder Mehrwertsteuersätzen mühelos umgehen können, muss dieses Feld unbedingt korrekt gefüllt sein.

Kunde

In dem Feld darunter sehen Sie den Namen des *Kunden*. Mit dem Schalter rechts daneben können Sie ein Fenster öffnen in dem Sie einen Kunden aus der Personenliste *Kunden/Distributoren* auswählen können. Haben Sie Ihre Bestellung über eine der drei im Kapitel **„Öffnen des Kunden-Bestellformulars“** (ab Seite 405) erzeugt, ist der Kundenname hier bereits eingetragen.

Zahlweise, Zahlungsziel, Lieferart

Die *Zahlweise* beschreibt, wie der Kunde Ihnen die Ware bezahlt, das *Zahlungsziel* den Zeitpunkt, bis wann. In der heutigen Zeit beherrschen hier sicherlich sofortige Barzahlungen oder Vorabüberweisungen das Geschehen.

Die *Lieferart* zeigt nicht nur, wie die Ware zum Kunden kommt, für jede Lieferart haben Sie die Möglichkeit, eine eigene Lieferstaffel, vielleicht mit einem Mindestbestellwert und einer Freigrenze festzulegen. Hier werden die in der Personenkartei des Kunden oder Distributors definierten Informationen übernommen. Näheres zur Definition von möglichen Zahlweisen, Zahlungszielen und Lieferarten finden Sie im Kapitel **„Erweiterte Einstellungen“** ab Seite 647.

Hinweis: Die Daten für die Zahlweise, das Zahlungsziel und die Lieferart werden aus der Personenkartei (siehe Seite 201) übernommen. Diese haben Sie für die einzelnen Kunden bei deren Erfassung bereits definiert. Wenn nicht, so können Sie das jederzeit tun. Näheres zu diesem Thema finden Sie in den Kapiteln **„Kunden - Personendaten/Kundendaten“** (ab Seite 202), **“Neuanlegen eines Kontaktes/Kundendaten“** (ab Seite 231) und **„Umwandlung von Personen in einen Interessenten, Kunden oder Distributor“** (ab Seite 237).

Wenn Sie dies wünschen, können Sie diese Daten auch ändern. Diese Änderungen gelten dann jedoch nur für diese eine Bestellung.

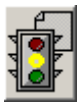
Rabatt und Lieferkosten

Sie können für die gesamte Bestellung einen *Gesamtrabatt* festlegen. Es wird die Endsumme der Bestellung entsprechend rabattiert, die Liste bleibt unverändert. Wollen Sie einzelne Bestellpositionen rabattieren, so nehmen Sie diese Einstellungen direkt in der Liste der Bestelldetails in der Spalte *Rabatt* bei dem jeweiligen Produkt vor. Siehe dazu auch Kapitel **„Kundenbestellung - Liste der Bestelldetails“** ab Seite 393)

In das Feld *Lieferkosten* kann nichts eingegeben werden. Wie wir bereits erklärt haben, steuert das Programm die Lieferkosten über die Lieferart aus.

Die Ampel

Daneben zeigt Ihnen eine Ampel, was das Programm von der Bestellung denkt. Dabei wird die Personenampel übernommen. Sollten Sie zum Beispiel für die gewählte Lieferart eine Staffel mit einem Mindestbestellwert gewählt haben, wird die Ampel rot und ein roter Text macht Sie auf diesen Verstoß aufmerksam.



Achtung! Mindestbestellwert von 50,00 EURO noch nicht erreicht

Sollten für die gewählte Lieferart keine Lieferkosten definiert sein, wird die Ampel gelb und warnt Sie. Führen Sie auf der Ampel einen Doppelklick aus, so erscheint ein Feld mit einem konkreten Hinweis, weswegen die Ampel auf diesem Status steht.

Abbildung 329: Kundenbestellungen – Bestellformular, Ampelhinweis

Das VK- Kennzeichen

Über das Kennzeichen *VK_Preise* steuern Sie, ob das Programm die Verkaufspreise (Standard bei Kunden) oder die Einkaufspreise (Standard bei Distributoren) benutzt.

Dieses können Sie aber verändern, allerdings warnt Sie das Programm, wenn Sie vom Verkaufs- auf den Einkaufspreis wechseln. Außerdem wird bei einer Bestellung zum Einkaufspreis unterhalb des Kundennamens ein Feld mit einem Lieferanten sichtbar.

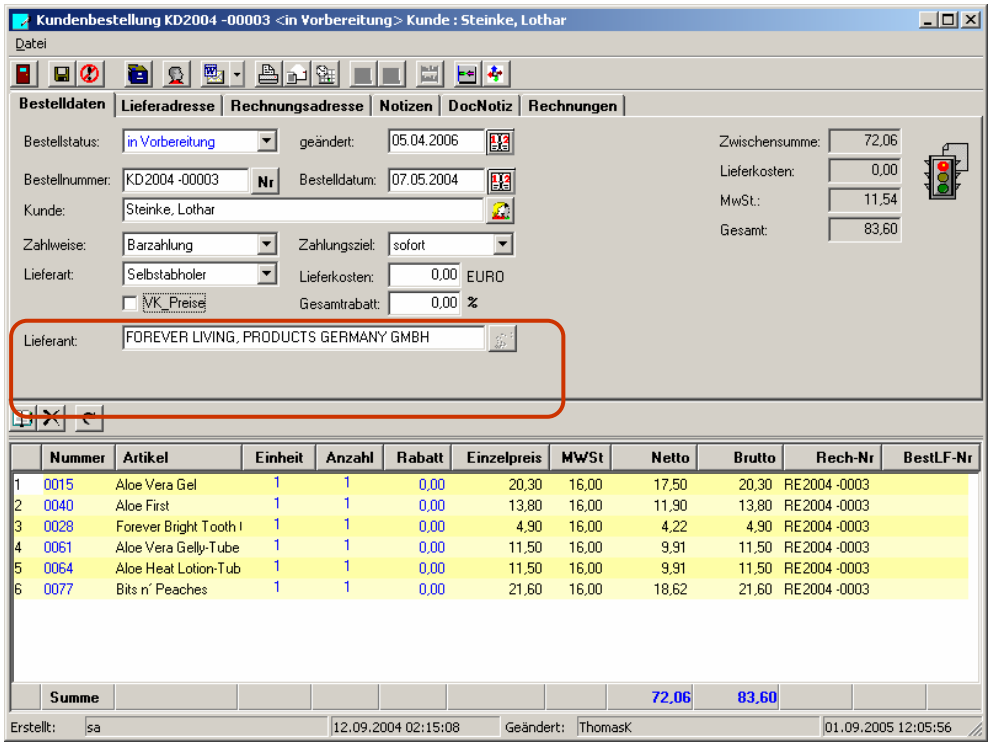

Kundenbestellung KD2004 -00003 <in Vorbereitung> Kunde : Steinke, Lothar
Datei
Bestelldaten
Lieferadresse
Rechnungsadresse
Notizen
DocNotiz
Rechnungen
Bestellstatus: in Vorbereitung
geändert: 05.04.2006
Bestellnummer: KD2004 -00003
Nr
Bestelldatum: 07.05.2004
Kunde: Steinke, Lothar
Zahlweise: Barzahlung
Zahlungsziel: sofort
Lieferart: Selbstabholer
Lieferkosten: 0,00 EURO
VK_Preise
Gesamtrabatt: 0,00 %
Lieferant: FOREVER LIVING, PRODUCTS GERMANY GMBH
Zwischensumme: 72,06
Lieferkosten: 0,00
MwSt.: 11,54
Gesamt: 83,60
Nummer Artikel Einheit Anzahl Rabatt Einzelpreis MWSt Netto Brutto Rech-Nr BestLF-Nr
1 0015 Aloe Vera Gel 1 1 0,00 20,30 16,00 17,50 20,30 RE2004 -0003
2 0040 Aloe First 1 1 0,00 13,80 16,00 11,90 13,80 RE2004 -0003
3 0028 Forever Bright Tooth I 1 1 0,00 4,90 16,00 4,22 4,90 RE2004 -0003
4 0061 Aloe Vera Gelly-Tube 1 1 0,00 11,50 16,00 9,91 11,50 RE2004 -0003
5 0064 Aloe Heat Lotion-Tub 1 1 0,00 11,50 16,00 9,91 11,50 RE2004 -0003
6 0077 Bits n' Peaches 1 1 0,00 21,60 16,00 18,62 21,60 RE2004 -0003
Summe 72,06 83,60
Erstellt: sa 12.09.2004 02:15:08 Geändert: ThomasK 01.09.2005 12:05:56

Abbildung 330: Das Kundenbestell-Formular, Betstellung zu EK-Preisen

Da Sie mit **adecc StarSell 3.1** jedes Produkt alternativ bei verschiedenen Lieferanten bestellen können, müssen Sie zur Bestimmung des Einkaufspreises einen Lieferanten bestimmen. Daraus folgt aber auch, dass Sie bei einer Bestellung zum EK immer nur Ware zu einem Lieferanten auswählen können.

Kundenbestellung - Liefer- und Rechnungsadresse

Unter diesem Reiter werden abweichende *Liefer-* und der *Rechnungsadressen* angegeben. Voreingestellt ist hier die Anschrift des Kunden. Haben Sie bei einem Kunden oder Distributor in dessen Personenkartei eine Liefer- oder Rechnungsadressen festlegt, so werden diese unter den entsprechenden Reitern angezeigt. Näheres zu deren Eingabe finden Sie im Kapitel **„Personenkartei – Kunden/Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203. Ansonsten finden Sie hier die Hauptadresse der jeweiligen Person. Diese Felder sind gegraut, also nicht veränderbar, solange Sie nicht angeben, eine abweichende Liefer- oder Rechnungsadresse eingeben zu wollen.

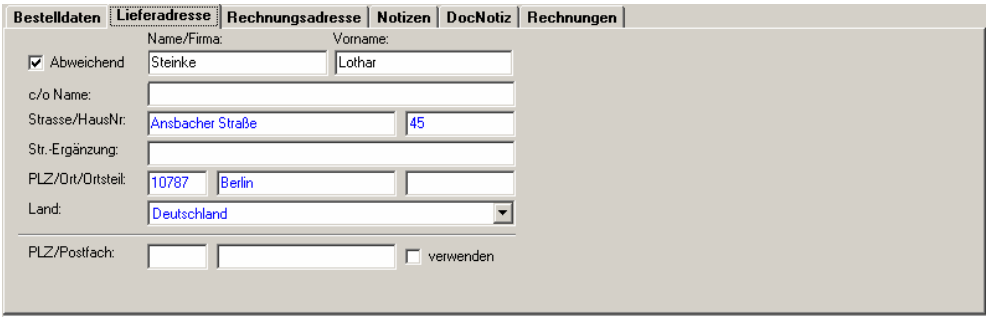


Abbildung 331: Das Kundenbestell-Formular, Lieferadresse

Um eine abweichende Liefer- oder Rechnungsadresse anzugeben setzen Sie hier den Haken im Feld

und Sie können die Adressangaben ändern.

Hinweis: Hier angegebene abweichende Liefer- oder Rechnungsadressen werden nur für die aktuelle Bestellung genutzt, sie sind einmalig abweichend.

Kundenbestellung - Notizen

Im Bereich *Notizen* können allgemeine Informationen hinterlegt werden, die für die Kunden-Bestellung von Bedeutung sind. Es handelt sich hierbei um ein frei formatierbares Notizfeld, das wir schon im Kapitel **„Die frei formatierbaren Notizfelder“** (ab Seite 107) näher beschrieben haben.

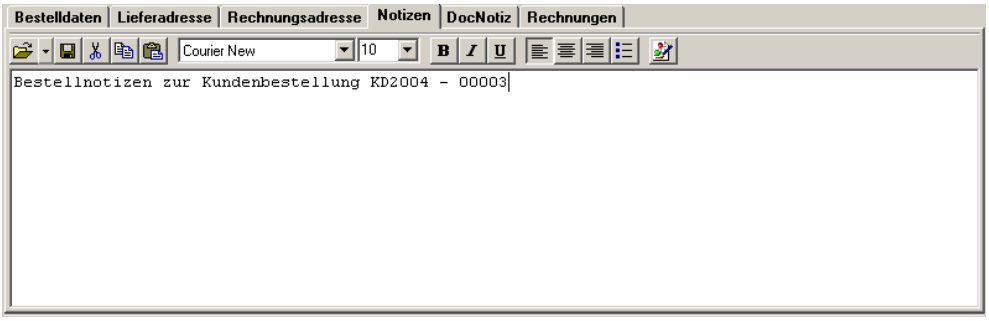


Abbildung 332: Das Kundenbestell-Formular, Notizen

Die Notizen werden im Gegensatz zu den Dokumentennotizen nicht auf der Bestellbestätigung erscheinen.

Kundenbestellung - Dokumentnotizen

Die *Dokumentnotizen* (im Programm abgekürzt *DocNotiz*) können über eine Dokumentvariable in den Ausdrucken und der Bestätigungsemail verwendet werden. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622. Wenn Sie also mit der Bestellung weitere Informationen an Ihren Kunden geben wollen, ist dieses der Platz dafür.

Abbildung 333: Das Kundenbestell-Formular, DocNotiz

Wie alle Notizfelder in dem Programm können Sie hier mit Formatierungen arbeiten, wie Schriftart, Schriftgröße, Farbe und Fett oder Kursiv- Schreibung. Diese werden, wenn Sie für den Ausdruck nach Word übertragen werden, auch übernommen. Auch hier handelt es sich um ein frei formatierbares Notizfeld, das wir schon im Kapitel **„Die frei formatierbaren Notizfelder“** (ab Seite 107) näher beschrieben haben.

Kundenbestellung – Rechnungen

Wurden aus der betreffenden Kundenbestellung bereits eine Rechnung (siehe dazu Kapitel **„Der Unterbereich Kundenrechnungen“** ab Seite 423) oder Teilrechnungen (siehe dazu Kapitel **„Eine Bestellung, mehrere Rechnungen“** ab Seite 472) erzeugt, so erscheint dieser zusätzliche Reiter im Bestellformular.

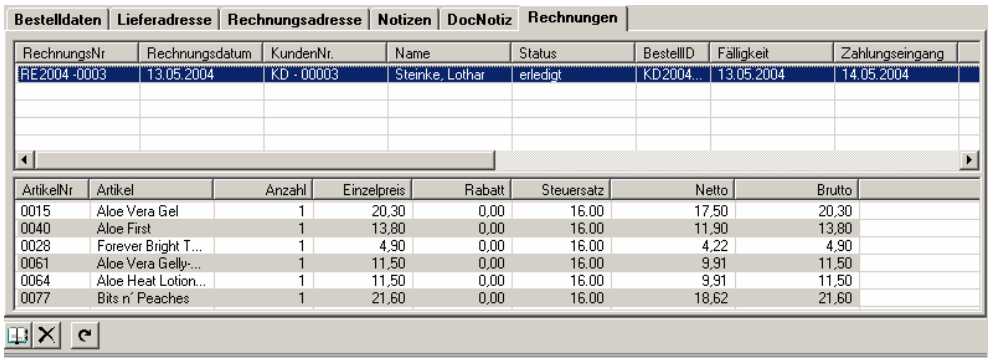

Bestelldaten
Lieferadresse
Rechnungsadresse
Notizen
DocNotiz
Rechnungen
RechnungsNr | Rechnungsdatum | KundenNr. | Name | Status | BestellID | Fälligkeit | Zahlungseingang
RE2004 -0003 | 13.05.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2004... | 13.05.2004 | 14.05.2004
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto
0015 | Aloe Vera Gel | 1 | 20,30 | 0,00 | 16,00 | 17,50 | 20,30
0040 | Aloe First | 1 | 13,80 | 0,00 | 16,00 | 11,90 | 13,80
0028 | Forever Bright T... | 1 | 4,90 | 0,00 | 16,00 | 4,22 | 4,90
0061 | Aloe Vera Gelly-... | 1 | 11,50 | 0,00 | 16,00 | 9,91 | 11,50
0064 | Aloe Heat Lotion... | 1 | 11,50 | 0,00 | 16,00 | 9,91 | 11,50
0077 | Bits n´ Peaches | 1 | 21,60 | 0,00 | 16,00 | 18,62 | 21,60

Abbildung 334: Das Kundenbestell-Formular, Rechnungen

Grundsätzlich ist hier der Aufbau identisch mit der Liste der Kundenrechnungen (siehe dazu Kapitel **„Der Unterbereich Kundenrechnungen“** ab Seite 423), jedoch werden hier, wie gesagt, nur die Rechnungen zu dieser Bestellung angezeigt. im oberen Bereich sind die einzelnen Rechnungen gelistet. Markieren Sie eine der Rechnungen, so erscheinen im unteren Bereich die zugehörigen Rechnungsdetails. Ein Doppelklick auf eine der Rechnungen öffnet das zugehörige Rechnungsformular.

Aktionen mit der Kundenbestellung

Lassen sie uns nun die einzelnen Schalter der Symbolleiste und die dazugehörigen Funktionen genauer betrachten:

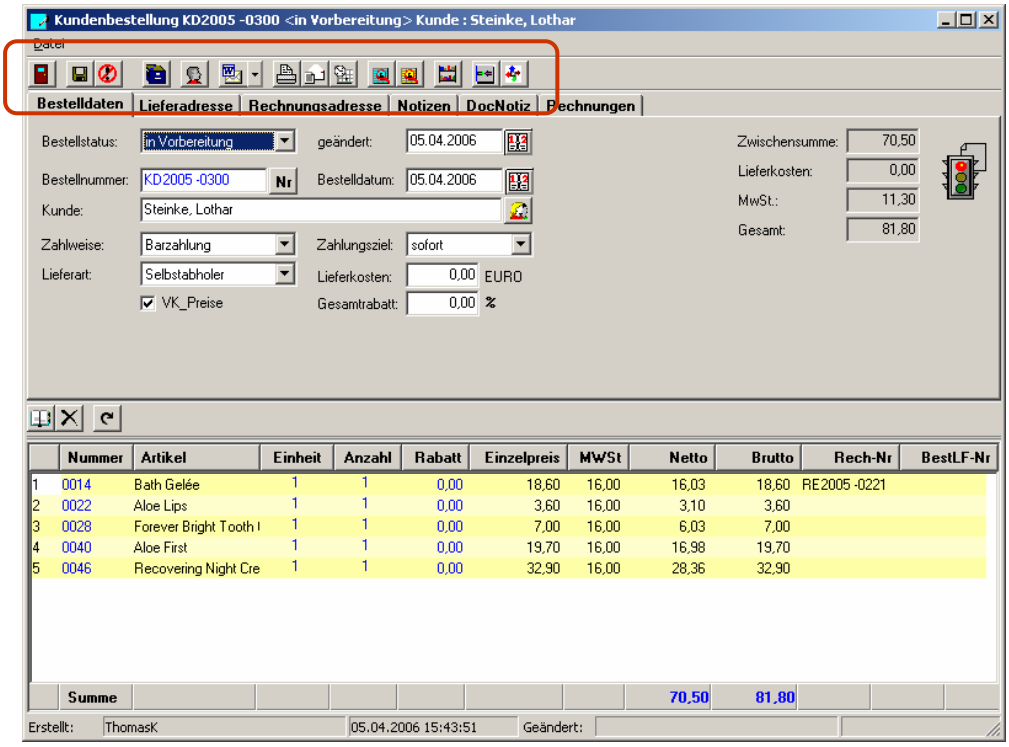


Abbildung 335: Kundenbestellungen – Bestellformular, Symbolleiste

Hinweis: Die beschriebenen Aktionen sind jeweils nur auf gespeicherte Bestellungen möglich! Wählen Sie eine Aktion vorher, fragt das Programm, ob Sie die Bestellung speichern wollen, falls nicht, wird die entsprechende Aktion abgebrochen.

Schließen des Bestellformulars

Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Bestellformular speichern

Hier speichern die Bestellung, nach dem sie Änderungen vorgenommen haben.

Änderungen verwerfen

Visitenkarte des Bestellers öffnen

Öffnet die Visitenkarte der Bestellers. In ihr haben Sie sofortigen Überblick über alle relevanten Daten der jeweiligen Person. Von Dort aus gelangen Sie auch zur Personenkartei. Sie können dort sofort alle Aktionen ausführen, die mit Personen möglich sind. So könnten Sie zum Beispiel eine abweichende Lieferadresse eintragen, weil sich Ihr Kunde im Urlaub befindet und seine Ware dorthin geliefert haben möchte. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel: **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166.

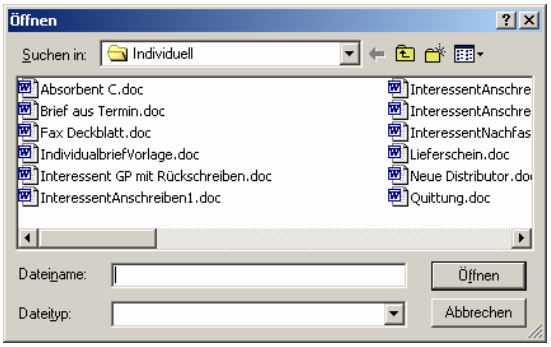
Änderungshistorie anzeigen

Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an der Bestellung geändert hat.

Druckausgabe nach Word

Hier haben Sie die Möglichkeit, vorformulierte Schreiben, mit den Daten der Bestellung zu versehen und an Microsoft Word zu übergeben.

Einerseits finden Sie hier häufig benötigte Schreiben, die Sie über die Werteliste **Druck-Aktion** (Siehe Seite 700) in diese Menü integrieren können, andererseits können Sie über den Menüpunkt ein beliebiges, ggf. von Ihnen erstelltes Dokument aus zuwählen und mitsamt der Bestelldaten an Microsoft® Word zu übergeben (siehe dazu Kapitel **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622).



Dieses können Sie dann dort weiter bearbeiten und ausdrucken. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, so das Dokument kontrollieren, etwas zu ergänzen

und zu sehen, wie das fertige Dokument aussieht, bevor es gedruckt wird.

Ausdruck der Bestellung

Durch die leistungsfähige Schnittstelle zu Microsoft® Word können Sie die Vorlagen individuell anpassen, zum Beispiel an das „Corporated Design“ Ihrer Line. Und das in einer Qualität, die von vielen kommerziellen Händlern nicht erreicht wird.

Emailbestätigung

Mit dem nächsten Schalter erzeugen Sie eine Email- Bestätigung für diese Bestellung, die Sie direkt an den Kunden schicken können. Das Programm gestaltet einen Text mit allen wichtigen Informationen für Sie. Näheres zum Versenden von Emails unter **adecc StarSell 3. 1** finden Sie im Kapitel **„Erstellung von Emails“** ab Seite 636.

Termineintrag für Bestellung

Dieser Schalter trägt diese Bestellung mit allen Daten als Vorgang in die Terminverwaltung ein, so dass Sie hier sehr genau sehen, wann die Kunden jeweils bestellt haben.

Erstellen einer Rechnung für die Bestellung

Hier erstellen Sie später, nachdem Sie die Ware ausgeliefert haben, die Rechnung. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel: **“Das Rechnung“** (siehe Seite 446)

Erstellen einer Lieferantenbestellung

Durch Betätigen dieses Schalters erzeugen Sie aus der Kundenbestellung eine Bestellung bei Ihrem Lieferanten. Üblicherweise werden Sie eine Reihe von Kundenbestellungen zusammenfassen wollen, aber wenn der Kunde die Ware schnell braucht oder sehr viel bestellt hat, kann hier sofort eine entsprechende Lieferantenbestellung erstellt werden. Die Ware kann dann optional auch vom Lieferanten direkt an diesen Kunden geschickt werden. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Das Lieferantenbestell“** (siehe Seite 516). Aber bedenken Sie, dass auf jeden Fall der Mindestbestellwert ihres Lieferanten eingehalten werden muss.

Lagerentnahme

Haben Sie alle Bestellpositionen erfasst können Sie die entsprechenden Produkte auch sofort aus dem Lager entnehmen, so sie dort vorhanden sind. Bestätigen Sie dazu diesen Schalter. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Kunden-Bestellungen - Entnahme der Artikel aus dem Lager“** ab Seite 420.

Bestellpositionen zusammenfassen

Das Programm **adecc StarSell 3.1** kann bei Produkten mit Mengenstaffeln arbeiten. Dieser Schalter verdichtet die Positionen Ihrer Bestellung so, dass Sie die größeren Verpackungen verwenden. Haben Sie eine große Anzahl eines Einzelproduktes in der Bestellung erfasst, werden diese zur nächst höheren Verpackungseinheit zusammen gefasst (Grundlage hierfür ist jedoch, dass im Produktblatt des entsprechenden Produktes eine größere Verpackungseinheit definiert ist (siehe hierzu Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341) und die bestellte Menge größer oder gleich dieser Verpackungseinheit ist.

Beispiel: Haben Sie für ein Produkt eine zweite Verpackungseinheit (Karton) von 10 Stück definiert und beinhaltet die vorliegende Bestellung 12 Stück dieses Produktes, so können Sie diese hier zu einem Karton und 2 Einzelstücken zusammenfassen.

Bestellpositionen vereinzeln

Wenn Sie Kartons bestellt haben, nun aber zur Kontrolle oder Nachbearbeitung die kleinen Verpackungen benötigen, erledigt dieser Schalter das für Sie. Es handelt sich also um die „Umkehrung“ des Zusammenfassens von Bestellpositionen.

Erstellen einer neuen Kundenbestellung

Schauen wir uns nun an, wie Sie eine Kundenbestellung (KD-Bestellung) erstellen: Sie erhalten einen Anruf, einen Brief, eine Email oder ein Kunde steht vor der Tür, und er möchte Waren bestellen. Eigentlich sollten wir uns freuen, den mit der Gewinnspanne zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis verdienen Sie das meiste Geld, wäre da nicht die lästige Arbeit und Zettelwirtschaft.

Öffnen des Kunden-Bestellformulars

In diesem Bereich wollen wir Ihnen zeigen, wie Sie unter **adecc StarSell 3.1** das Bestellformular öffnen, um eine Bestellung aufzunehmen. Es gibt dafür mehrere Möglichkeiten, dies zu tun:

Hinweis: Auch Bestellungen Ihrer Distributoren werden wie eine herkömmliche Kundenbestellung erstellt. Auf Wunsch ist hier aber auch ein Verkauf zu Einkaufs-Preisen möglich!

Über die Personensuche

Der sicherste Weg führt über die Personensuche. Weitere Hinweise zur Personensuche finden Sie im Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135. Suchen Sie dort nach den Namen des Kunden oder Distributors, für den Sie eine Bestellung erstellen möchten und markieren Sie Ihn in der Liste.

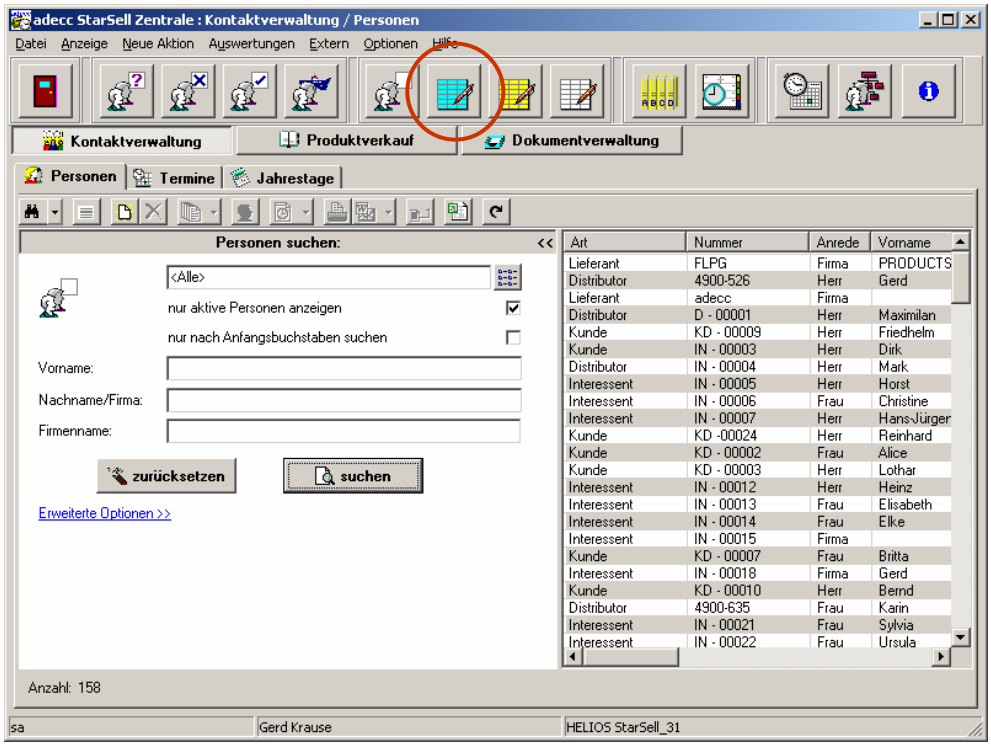


Abbildung 336: Kundenbestellungen – Kunden/Distributor auswählen über Personenliste

Drücken Sie dann den - Schalter zum Erzeugen einer neuen Bestellung in der Symbolleiste, und das Bearbeitungsformular öffnet sich.

Über die Personenkartei

Alternativ können Sie auch aus der Visitenkarte oder der Personenkartei eines Kunden oder Distributors heraus eine Bestellung erstellen (siehe dazu auch Kapitel **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166). In der Visitenkarte eines Kunden oder Distributors finden Sie in der Symbolleiste den - Schalter. Betätigen Sie diesen, so öffnet auch das Bestellformular.

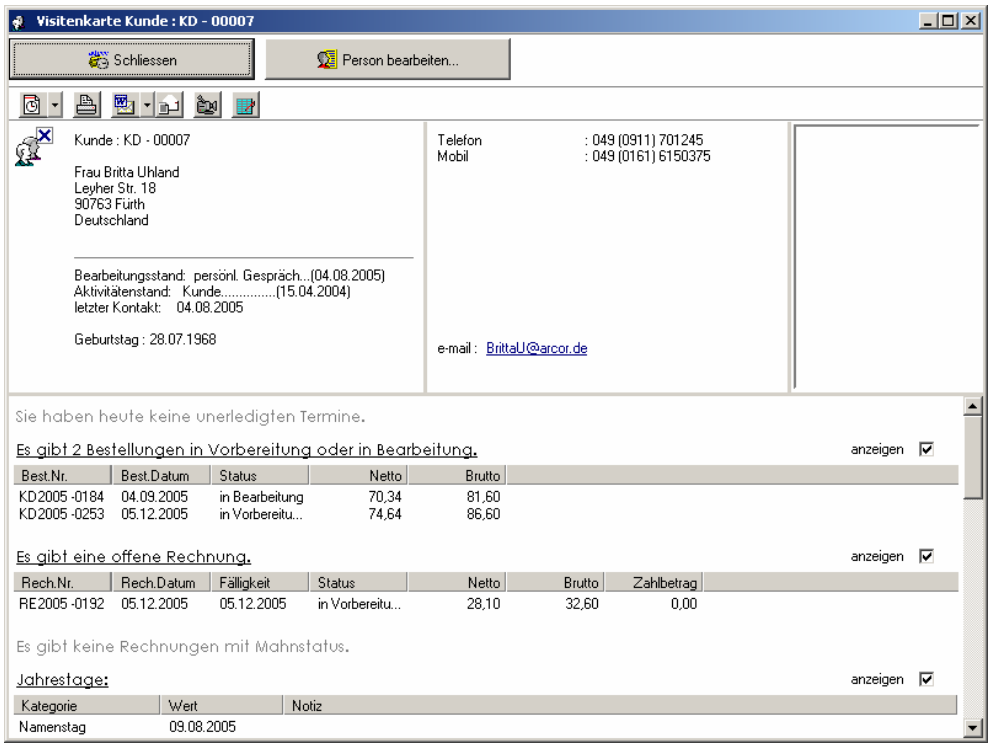


Abbildung 337: Kundenbestellungen – Kunden auswählen über die Visitenkarte der Person

Auch in der Personenkartei eines Kunden oder Distributors befindet sich der - Schalter in der Symbolleiste. Auch hier können Sie das Bestellformular öffnen.

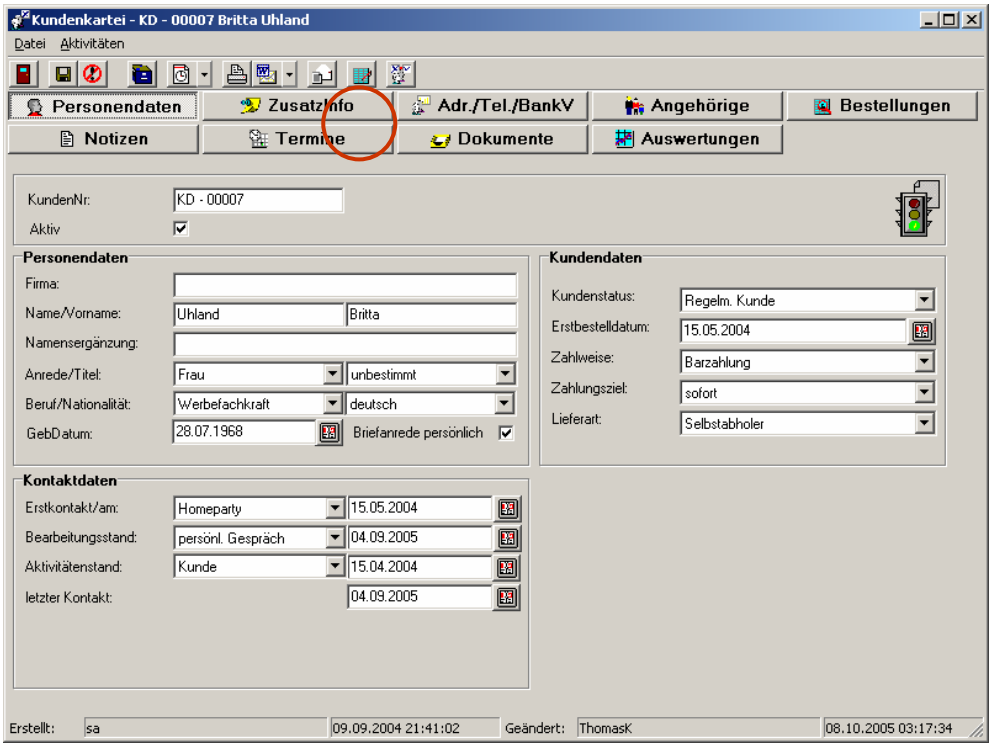


Abbildung 338: Kundenbestellungen – Kunden auswählen über die Personenkartei der Person

Direktes Öffnen mit anschließender Personenauswahl

Sie können jedoch auch aus jedem Unterbereich von **adecc StarSell 3.1** heraus sofort den - Schalter in der Haupt-Symbolleiste drücken, um ein Bestellformular zu öffnen.

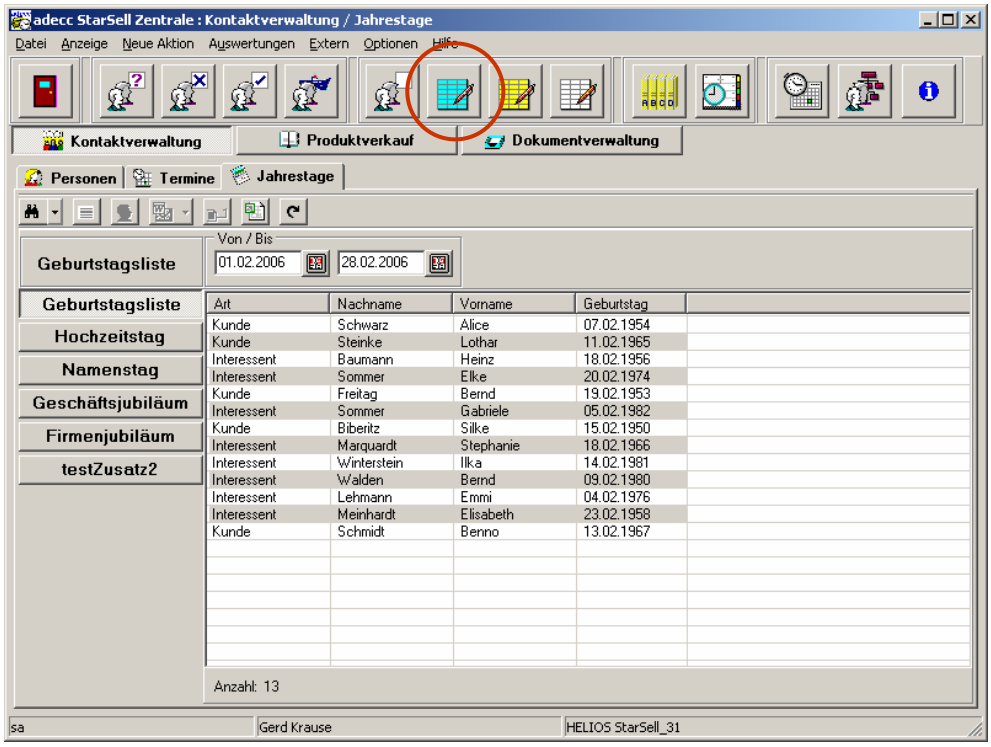


Abbildung 339: Kundenbestellungen – Bestellformular öffnen, ohne Personenvorwahl

Es erscheint daraufhin sofort das Bestellformular, in dem jedoch keine Person ausgewählt ist.

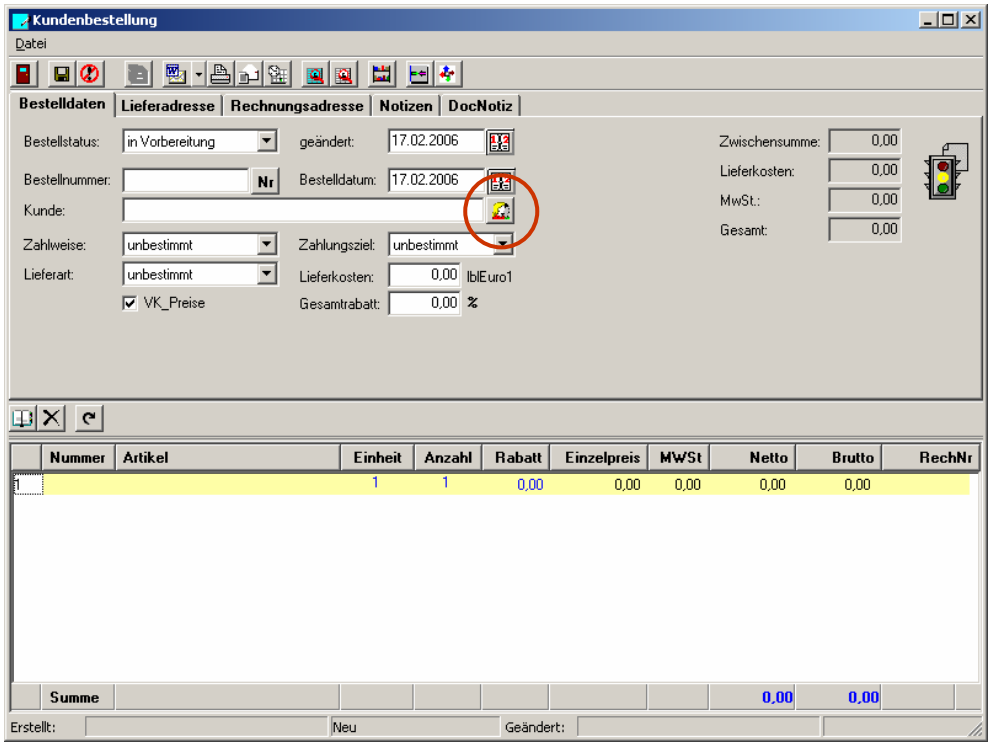


Abbildung 340: Kundenbestellungen – Bestellformular ohne Person

Um nun zu bestimmen, für wen diese Bestellung erstellt werden soll, betätigen Sie rechts neben dem Eingabefeld für den Kunden den - Schalter. Es öffnet sich daraufhin das bereits bekannte Auswahlfenster für Personen.

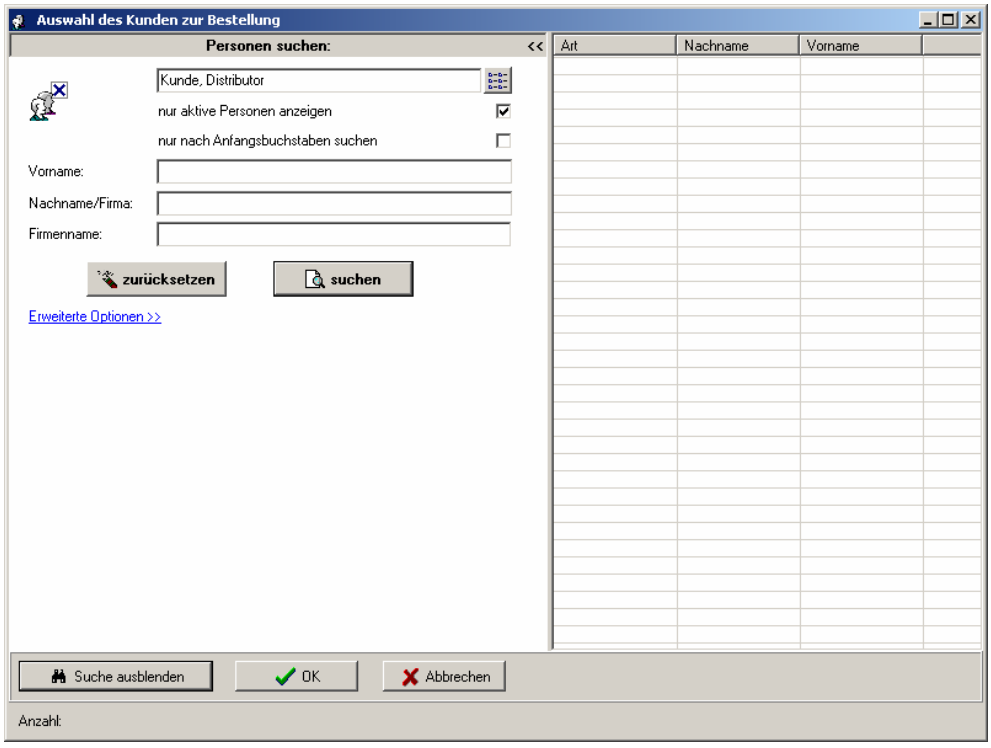


Abbildung 341: Kundenbestellungen –Bestellformular, Kunde auswählen

Grundsätzlich entspricht dieses Fenster der Listenansicht der Kontaktverwaltung/Personen, jedoch ist sie hier schon auf die Suche nach einem Kunden oder Distributor voreingestellt.. Sie haben den gesamten Funktionsumfang der Personensuche zur Verfügung. Die einzelnen Suchoptionen haben wir ja bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (ab Seite 135) erläutert. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein. Suchen den gewünschten Kunden oder Distributor und übernehmen Sie ihn mit dem

- Schalter in das Bestellformular.

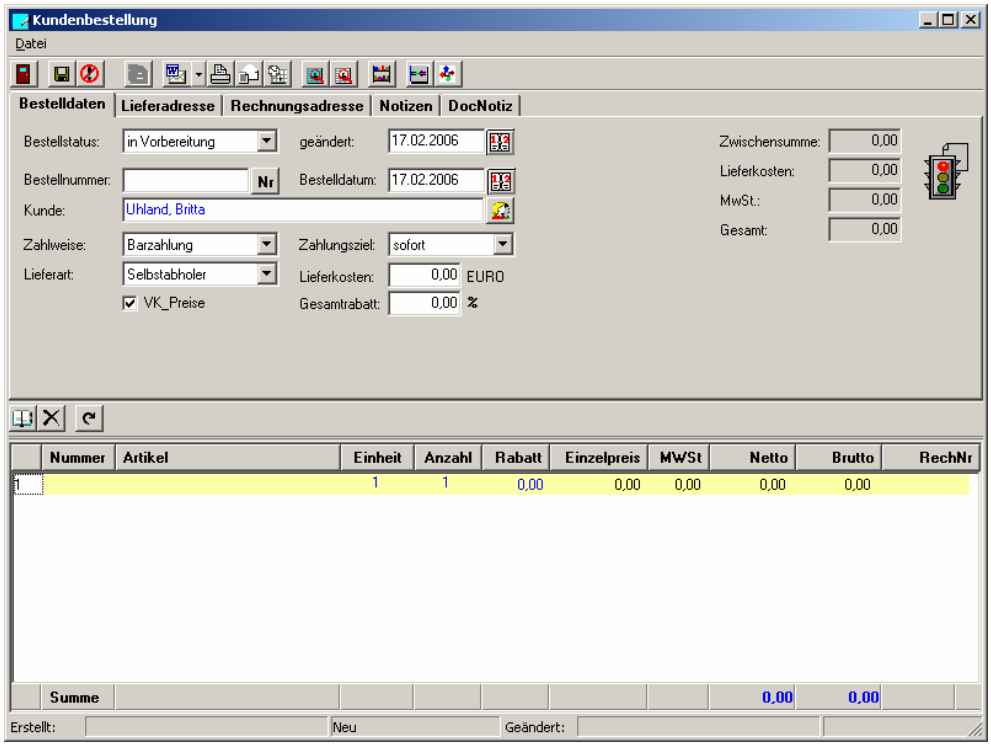


Abbildung 342: Kundenbestellungen – Bestellformular, Kunde übernommen

Neue Kundenbestellung - Eingabe der allgemeinen Bestelldaten

Haben Sie mit Hilfe einer der o.g. Möglichkeiten ein Bestellformular für einen Kunden geöffnet, können Sie nun im nächsten Schritt alle notwendigen Daten angeben:

Hinweis: Für eine normale Bestellung muss nur die Bestellnummer ausgewählt werden. Das Bestelldatum steht automatisch auf dem heutigen Tag und alle anderen Werte werden aus der Personenkartei übernommen. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit diese Werte zu ändern.

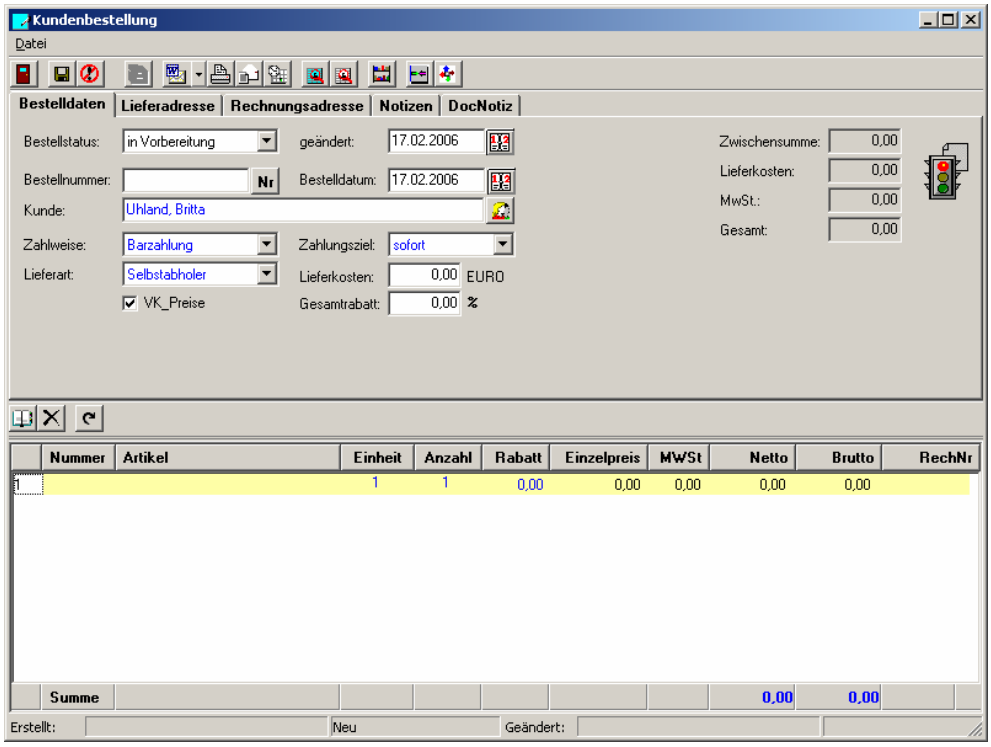


Abbildung 343: Kundenbestellungen – Bestellformular

Bestellstatus

Der Status der Bestellung steht bei jeder neuen Bestellung auf „in Vorbereitung“ Solange Sie die Ware nicht bei Ihrem Lieferanten bestellt, oder falls Sie die Ware vorrätig haben, ausgeliefert haben, bleibt diese Bestellung auch in diesem Status. Haben Sie die Produkte bei Ihrem Lieferanten bestellt setzen Sie den Status auf „*in Bearbeitung*“. Haben Sie die Ware an den Kunden ausgeliefert wählen Sie „*Erledigt*“.

Das Datum im Feld *geändert* brauchen Sie an dieser Stelle in der Regel nicht andern, es wird automatisch vom System auf das aktuelle Datum gesetzt.

Wichtiger Hinweis: Die Details einer Bestellung können nur im Bestellstatus „*In Vorbereitung*“ geändert werden. Sobald Sie die Bestellung in Form einer Lieferantenbestellung an Ihren Lieferanten übergeben. wird der Bestellstatus auf „*in Bearbeitung*“ gesetzt. Ab dann ist eine Bearbeitung der Bestelldetails nicht mehr möglich und wäre auch nicht sinnvoll. Die Felder der Bestelldaten, die dann nicht mehr änderbar sind, werden grau hinterlegt. Wollen Sie diese dennoch bearbeiten, so ist es dafür notwendig den Bestellstatus auf „In Vorbereitung“ zurückzusetzen. Dies wird aber nur in Ausnahmefällen nötig sein.

Näheres zu diesen Daten finden Sie im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394. Spezielle Hinweise zur Aufgabe und Bedeutung des Bestellstatus entnehmen Sie bitte dem Kapitel **„Das**

Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“ ab Seite 367.

Bestellnummer

Wie bereits im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394 erwähnt, sollten Bestellungen immer fortlaufend nummeriert sein. Der Nr - Schalter neben dem Eingabefeld erzeugt eine fortlaufende *Bestellnummer* für Sie.

Bestelldatum

Das *Bestelldatum* wird mit dem aktuellen vorgegeben. Sie können dieses Datum übernehmen oder ein anderes Datum angeben, wenn Sie beispielsweise eine Bestellung zurück datieren möchten.

Kunde

In dem Feld darunter sehen Sie den Namen des *Kunden*. Mit dem Schalter rechts daneben können Sie ein Fenster öffnen in dem Sie einen Kunden aus der Personenliste *Kunden/Distributoren* auswählen können. Haben Sie Ihre Bestellung über eine der drei im Kapitel **„Öffnen des Kunden-Bestellformulars“** (ab Seite 405) erzeugt, ist der Kundenname hier bereits eingetragen. Ansonsten können Sie ihn nun, wie dort beschrieben, hinzufügen.

Zahlweise, Zahlungsziel, Lieferart

Die Daten für die Zahlweise, das Zahlungsziel und die Lieferart werden aus der Personenkartei übernommen. Näheres zu diesen Angaben finden Sie im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.

Wenn Sie dies wünschen, können Sie diese Daten auch ändern. Diese Änderungen gelten dann jedoch nur für diese eine Bestellung.

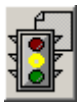
Rabatt und Lieferkosten

Sie können für die gesamte Bestellung einen *Gesamtrabatt* festlegen. Es wird die Endsumme der Bestellung entsprechend rabattiert, die Liste bleibt unverändert. Wollen Sie einzelne Bestellpositionen rabattieren, so nehmen Sie diese Einstellungen direkt in der Positionenliste in der Spalte *Rabatt* bei dem jeweiligen Produkt vor.

In das Feld *Lieferkosten* kann nichts eingegeben werden. Diese werden über die gewählte Lieferart bestimmt. Näheres dazu finden Sie wiederum im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.

Die Ampel

Daneben zeigt Ihnen eine Ampel, was das Programm von der Bestellung denkt. Dabei wird die Personenampel übernommen. Sollten Sie zum Beispiel für die gewählte Lieferart eine Staffel mit einem Mindestbestellwert gewählt haben, wird die Ampel rot und ein roter Text macht Sie auf diesen Verstoß aufmerksam.



Achtung! Mindestbestellwert von 50,00 EURO noch nicht erreicht

Sollten für die gewählte Lieferart keine Lieferkosten definiert sein, wird die Ampel gelb und warnt Sie. Führen Sie auf der Ampel einen Doppelklick aus, so erscheint ein Feld mit einem konkreten Hinweis, weswegen die Ampel auf diesem Status steht.

Abbildung 344: Kundenbestellungen – Bestellformular, Ampelhinweis

Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.

Das VK- Kennzeichen

Über das Kennzeichen *VK_Preise* steuern Sie, ob das Programm die Verkaufspreise (Standard bei Kunden) oder die Einkaufspreise (Standard bei Distributoren) benutzt.

Dieses können Sie aber verändern, allerdings warnt Sie das Programm, wenn Sie vom Verkaufs- auf den Einkaufspreis wechseln. Außerdem wird bei einer Bestellung zum Einkaufspreis unterhalb des Kundennamens ein Feld mit einem Lieferanten sichtbar. Hier wird als Voreinstellung Ihr Standard-Lieferant angezeigt. Diesen haben Sie bei der Erfassung Ihrer Daten vereinbart (siehe dazu auch Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70).

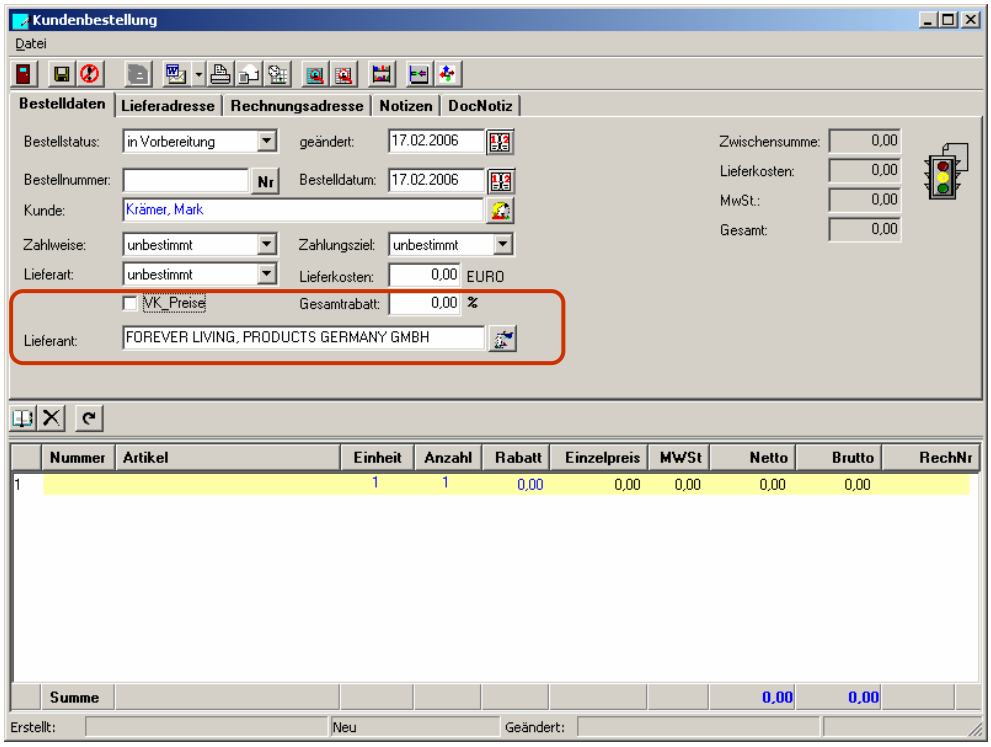


Abbildung 345: Distributor-Kundenbestellungen – Bestellformular, Betstellung zu EK-Preisen

Arbeiten Sie mit mehreren Lieferanten gilt: Da Sie mit **adecc StarSell 3.1** jedes Produkt alternativ bei verschiedenen Lieferanten bestellen können, müssen Sie zur Bestimmung des Einkaufspreises einen Lieferanten bestimmen. Wollen Sie einen anderen Lieferanten wählen, Betätigen Sie rechts neben dem Eingabefeld für den Lieferanten den - Schalter, werden Sie zuvor gefragt, ob Sie für die vorliegende Bestellung tatsächlich die aktuellen Einkaufspreise nutzen wollen.

Bestätigen Sie diese Sicherheitsabfrage, fragt **adecc StarSell 3.1** Sie, ob Sie den Standard-Lieferanten nutzen wollen:

Verneinen Sie dies so öffnet sich daraufhin das bereits bekannte Auswahlfenster für Personen, hier jedoch eingeschränkt auf die Auswahl des Lieferanten zur Bestellung.

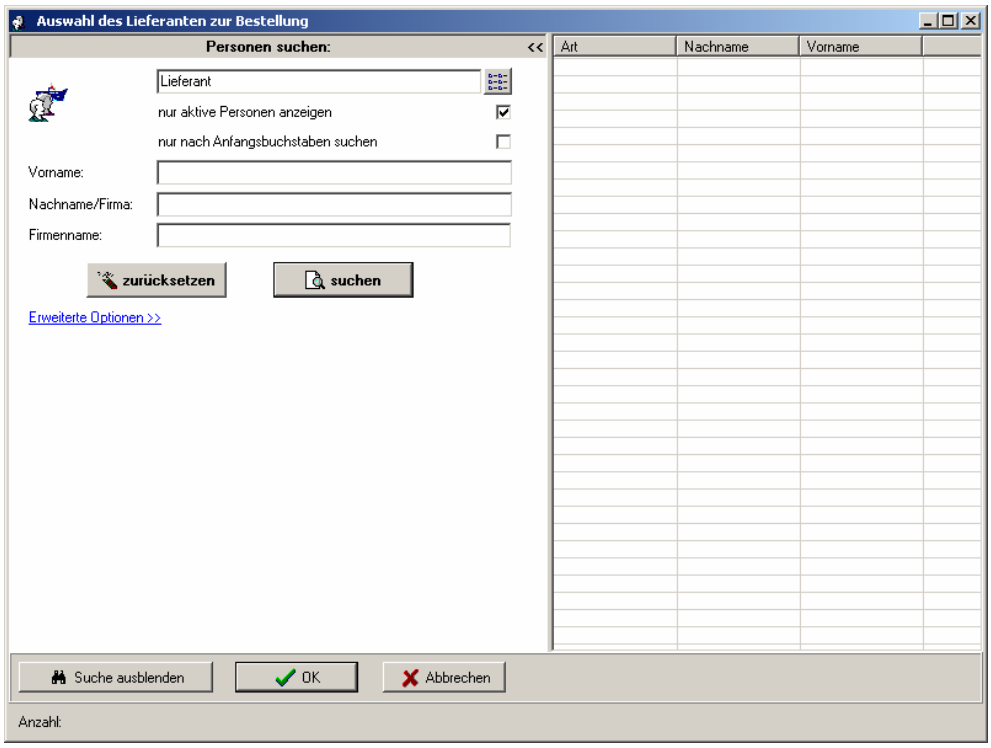


Abbildung 346: Distributor-Kundenbestellungen – Bestellformular, Lieferant auswählen

Suchen Sie hier den gewünschten Lieferanten und übernehmen Sie ihn mit dem OK - Schalter in das Bestellformular. Daraus folgt aber auch, dass Sie bei einer Bestellung zum EK immer nur Ware zu einem Lieferanten auswählen können (siehe dazu auch Kapitel **„Neue Kundenbestellung - Bestellpositionen hinzufügen“** ab Seite 418)

Neue Kundenbestellung - Angabe einer abweichenden Liefer- oder Rechnungsadresse

Wenn Sie es nun wünschen, können Sie unter den Reitern *Lieferadresse* bzw. *Rechnungsadresse* eine abweichende *Liefer-* und der *Rechnungsadressen* angeben können. Voreingestellt ist hier die Anschrift des Kunden. Haben Sie bei einem Kunden oder Distributor in dessen Personenkartei eine Liefer- oder Rechnungsadressen festlegt, so werden diese unter den entsprechenden Reitern angezeigt. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166. Ansonsten finden Sie hier die Hauptadresse der jeweiligen Person. Diese Felder sind gegraut, also nicht veränderbar, solange Sie nicht den haken in das Feld Abweichend setzen.

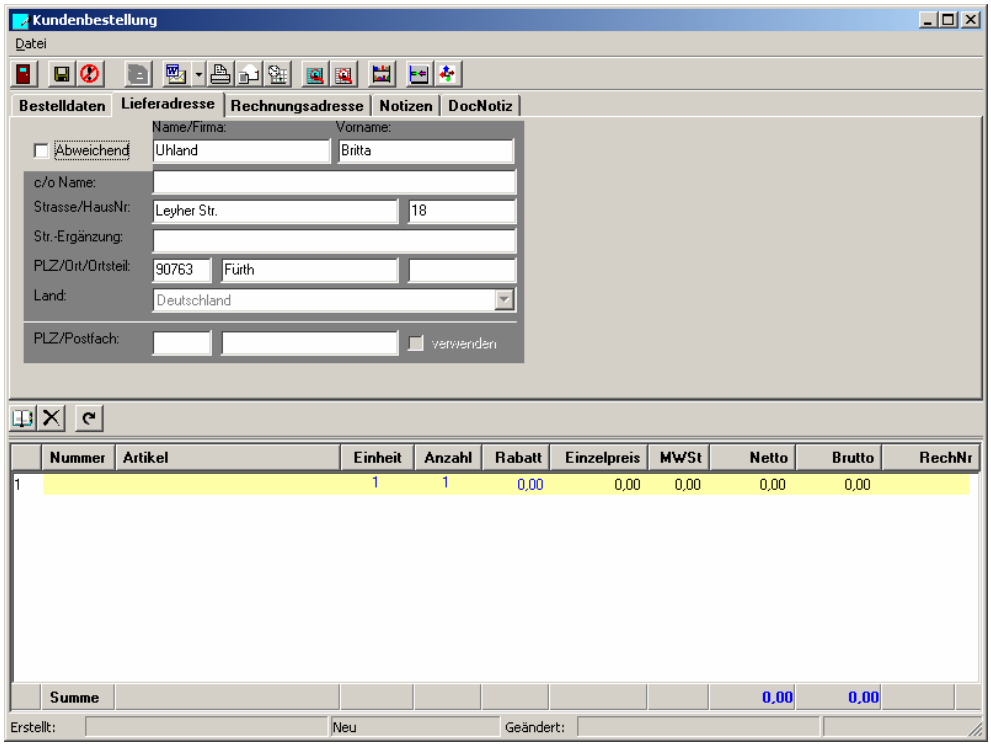
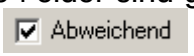


Abbildung 347: Kundenbestellungen – Bestellformular, Lieferadresse

Diese Felder sind gegraut, also nicht veränderbar, solange Sie nicht den haken in das Feld  setzen. Um eine abweichende Liefer- oder Rechnungsadresse anzugeben setzen Sie diesen mit einem Maus-Klick und Sie können die Adressangaben ändern.

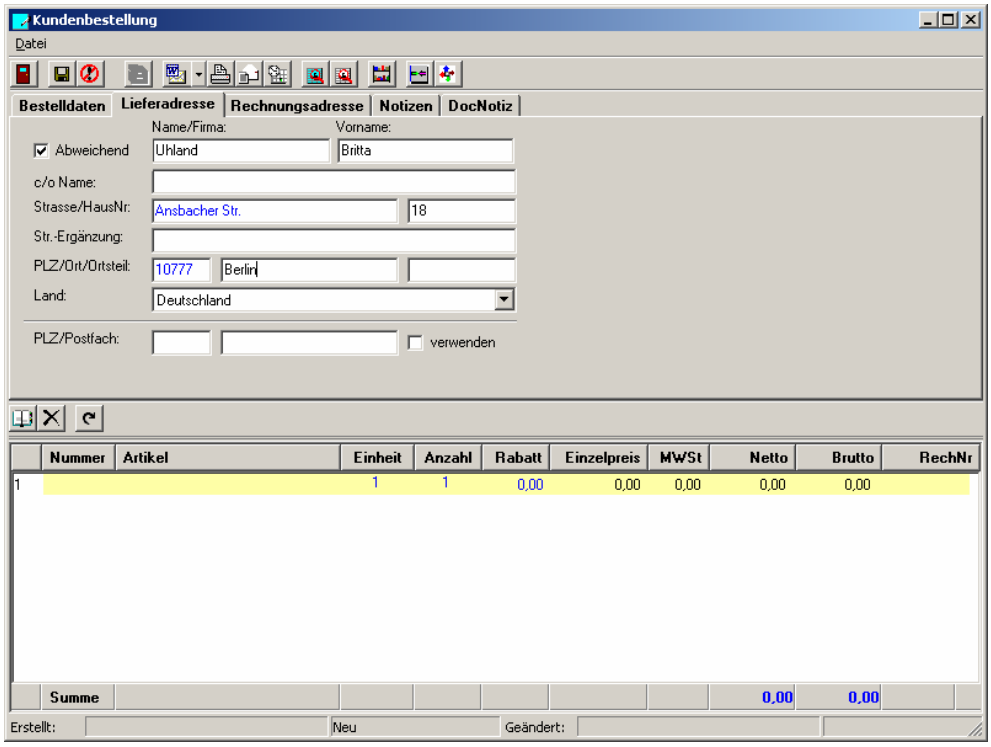


Abbildung 348: Kundenbestellungen – Bestellformular, abweichende Lieferadresse

Hinweis: Hier angegebene abweichende Liefer- oder Rechnungsadressen werden nur für die aktuelle Bestellung genutzt, sie sind einmalig abweichend.

Neue Kundenbestellung - Notizen hinzufügen

Im Bereich *Notizen* können Sie eigene Informationen hinterlegen, um sich später an Details des Verkaufsgesprächs erinnern zu können. Diese werden im Gegensatz zu den Dokumentennotizen nicht auf der Bestellbestätigung erscheinen.

Neue Kundenbestellung - Dokumentnotizen hinzufügen

Die *Dokumentnotizen* (im Programm abgekürzt *DocNotiz*) können über eine Dokumentvariable in den Ausdrucken und der Bestätigungsemail verwendet werden. Wenn Sie also mit der Bestellung weitere Informationen an Ihren Kunden geben wollen, ist dieses der Platz dafür. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622.

Wie alle Notizfelder in dem Programm können Sie hier mit Formatierungen arbeiten, wie Schriftart, Schriftgröße, Farbe und Fett oder Kursiv- Schreibung. Diese werden, wenn Sie für den Ausdruck nach Word übertragen werden, auch übernommen.

Neue Kundenbestellung - Bestellpositionen hinzufügen

Suchen wir uns jetzt im unteren Bereich die Bestellpositionen aus dem Produktkatalog heraus.

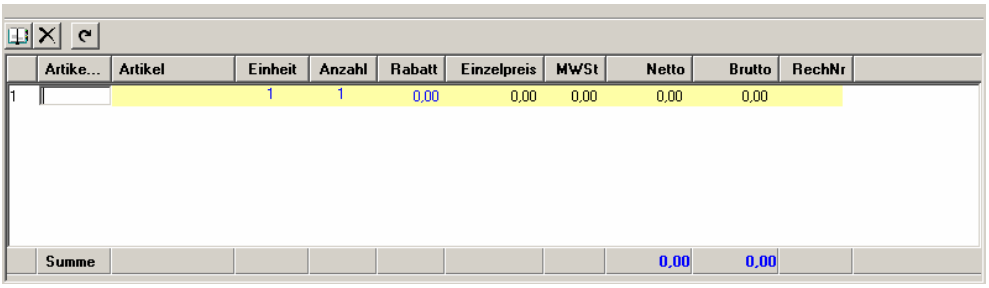


Abbildung 349: Kundenbestellungen – Bestellformular, Bestellpositionen

Haben Sie die *Artikelnummer* eines Produktes im Kopf, können Sie diese in der 2. Spalte direkt eintragen. Wenn Sie in diesem Fall die *Enter*- Taste drücken oder das Feld mit der Tabulatortaste verlassen, wird das entsprechende Produkt gesucht und die Preise übernommen.

In der Spalte *Einheit* können Sie die Verpackungsgröße wählen. Dabei stehen nur die für das Produkt verfügbaren zur Auswahl, wobei Sie die Anzahl, der im Karton enthaltenen Produkte auswählen.

In der nächsten Spalte geben Sie die *Anzahl* vor, die Sie von der Einheit bestellen möchten. Sie sehen nun in der Spalte *Brutt*o sofort die Auswirkungen. Unterhalb der Liste wird sofort die Netto- und Brutto - Gesamtsumme angezeigt. Beachten Sie aber, dass Sie die Lieferkosten immer hinzurechnen müssen.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit, Rabatte zu vergeben. Sie können aber auch eine einzelne Position rabattieren, in dem Sie in der Liste in der Spalte *Rabatt* einen entsprechenden Prozentwert eintragen. Dann verändert sich auch der Netto- und Bruttopreis der betreffenden Position.

Hinweis: Wenn Sie im Produktkatalog einen Rabatt zu einem Produkt eingetragen haben, wird dieser automatisch mit übernommen.

Auswahl der Artikel über die Produktauswahl

Wenn Sie die Artikelnummern nicht alle im Kopf haben, was bei der Produktvielfalt ja auch zu verstehen ist, hilft Ihnen die Produktauswahl. Betätigen Sie den - Schalter oberhalb des Bestellpositionen –Fensters und der Dialog öffnet sich.

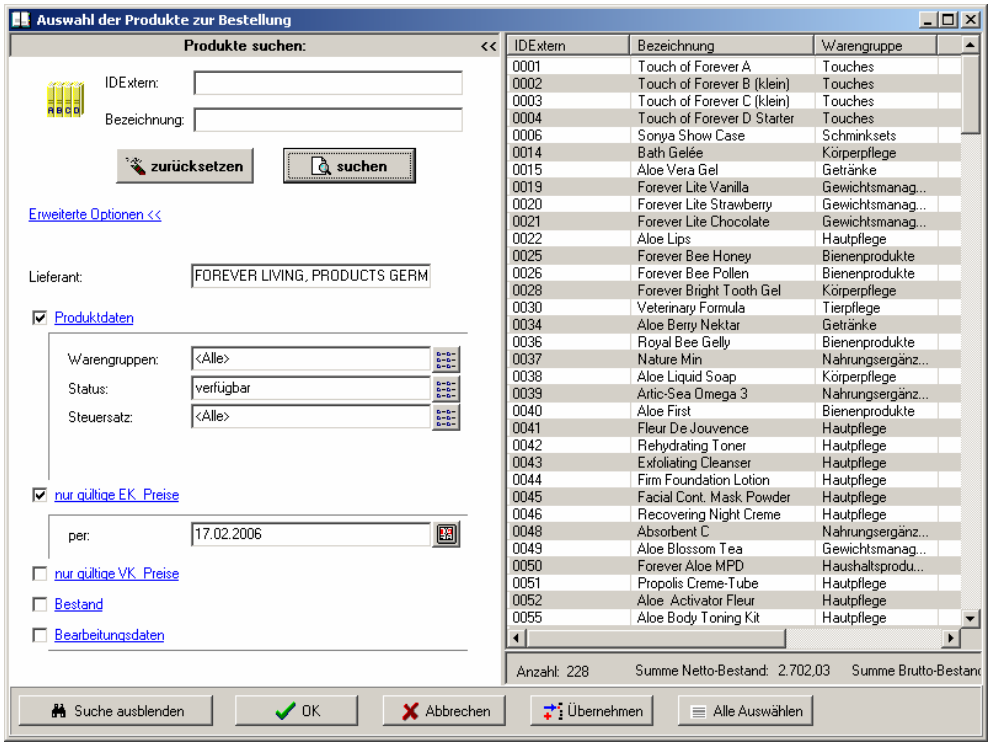


Abbildung 350: Kundenbestellungen – Bestellformular, Bestellpositionen, Produktauswahl

Im Prinzip haben Sie an dieser Stelle nun den Produktkatalog vor sich. Wollen Sie ein Produkt oder ein Gruppe von Produkten in die Bestellung übernehmen, so suchen Sie diese zunächst. Ihnen stehen alle Funktionen der Produktsuche zur Verfügung. (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Die Produkt-Suche“** ab Seite 327.) Markieren Sie die entsprechenden Produkte und übernehmen Sie diese durch Betätigen des Übernehmen Schalters in die Bestellung. Wollen Sie alle Produkte nach einer gezielten Suche markieren, so nutzen Sie dafür den Alle Auswählen - Schalter. Auf Wunsch können Sie den Vorgang mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

Hinweis: Suchen Sie nach dem Namen, gilt auch hier, wenn Sie einen Teil eingeben, wird nach allen Teilstücken innerhalb der Bezeichnung gesucht. Geben Sie „Gel“ ein, finden Sie im FLP- Katalog nicht nur das „Aloe Gel“ sondern auch das „Aloe Gelly“.

Wenn Sie alle Produkte ausgewählt und übernommen haben, drücken Sie den OK - Schalter und kommen wieder in die Bearbeitung der Bestellung. Hier können Sie jetzt die Anzahlen der einzelnen Positionen anpassen.

Möchten Sie im Bestellformular einzelne Positionen löschen, so markieren Sie diese und betätigen den - Schalter oberhalb des Bestellpositionen -Fensters. Mit dem - Schalter werden alle Produktdaten neu geladen und die Summen neu berechnet. Dies aktualisiert also die Daten nach einer Änderung.

Haben Sie nun alle nötigen Angaben zur Kundenbestellung gemacht und die Bestellpositionen ausgewählt, können Sie die Bestellung mit dem - Schalter in der Symbolleiste des Bestellformulars speichern.

Kunden-Bestellungen - Entnahme der Artikel aus dem Lager

Haben Sie eine Kundenbestellung erstellt und einen Teil der gewünschten Ware auf Lager, weil es sich beispielweise um häufig nachgefragte Produkte handelt, so können Sie diese auch aus Ihrem Lager entnehmen und dem Kunden sofort aushändigen. Näheres zum Thema „*Lager*“ und „*Bestand eines Produktes*“ finden Sie im Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Bestand“** ab Seite 346.

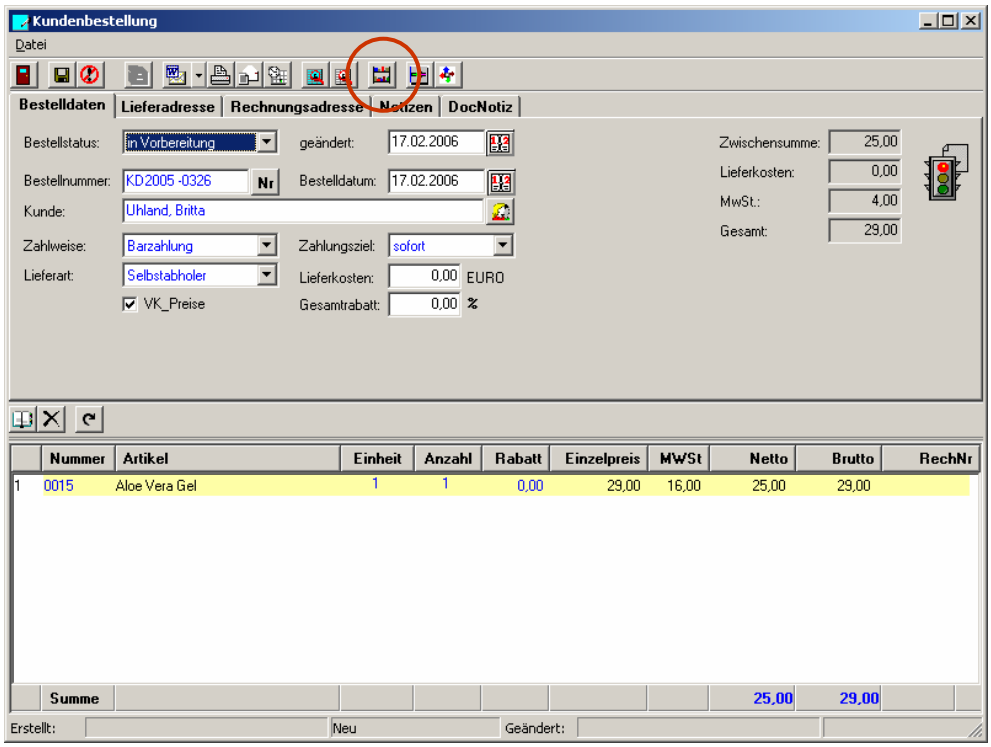


Abbildung 351: Kundenbestellungen – Bestellformular, Lagerentnahme

Betätigen Sie dafür den - Schalter und es erscheint der Entnahmedialog:

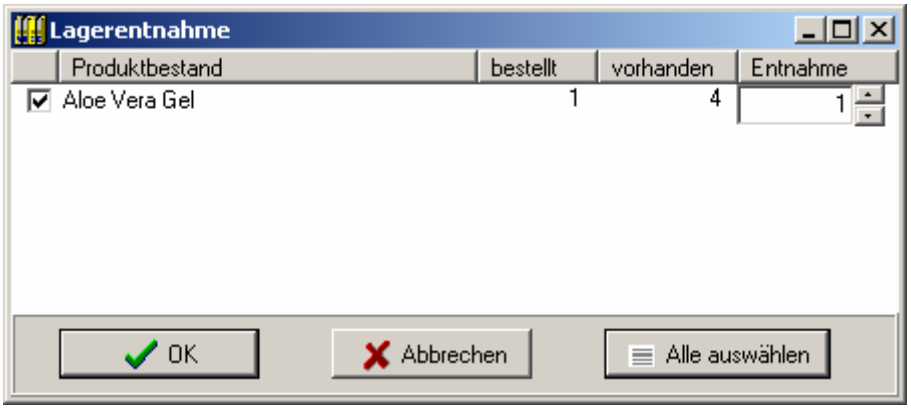


Abbildung 352: Kundenbestellungen – Bestellformular, Lagerentnahme-Dialog

Alle Posten der Bestellung, die sich auf Lager befinden, werden nun dargestellt. Neben der Produktbezeichnung finden Sie die Angaben, wie viele Stück sich in der Bestellung befinden und welche Menge davon auf Lager (im Bestand) sind. Wählen Sie die zu entnehmenden Bestellpositionen, indem Sie in das Feld vor der Bezeichnung einen Haken setzen. Daraufhin erscheinet ein Feld in dem Sie angeben können, wie viele Stück von diesem Bestand entnommen werden soll. Nutzen Sie dafür den - Schalter um die Anzahl zu wählen. Verfahren Sie mit jedem gewünschten Posten analog. Wollen Sie alle Posten in entnehmen, nutzen Sie dazu den Alle auswählen - Schalter. Mit dem Abbrechen - Schalter brechen Sie den Vorgang ab. Nach dem Bestätigen mit dem OK - Schalter wird für diese Lagerentnahme sofort eine Kundenrechnung erzeugt (Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Der Unterbereich Kundenrechnungen“** ab Seite 423.). Diese Bestellpositionen erhalten dann auch sofort eine Rechnungsnummer. Alle, nicht aus dem Lager entnommenen Bestellpositionen bleiben offene, also noch zu bestellende Bestandteile der Kundenbestellung und werden später in die Lieferantenbestellung übernommen (siehe dazu auch Kapitel **„Der Unterbereich Lieferantenbestellung“** ab Seite 503).

Der Unterbereich Kundenrechnungen

Haben Sie Angst, den Überblick über Ihre Rechnungen zu verlieren? Schließlich sind Sie ja Networker und kein Buchhalter. **adecc StarSell 3.1** soll Ihnen helfen, die Kontrolle über die Rechnungen und Forderungen zu behalten. Aber auch hier gilt, nur wenn Sie Ihre Daten ordentlich pflegen, kann Ihnen unser Programm die restliche Arbeit abnehmen.

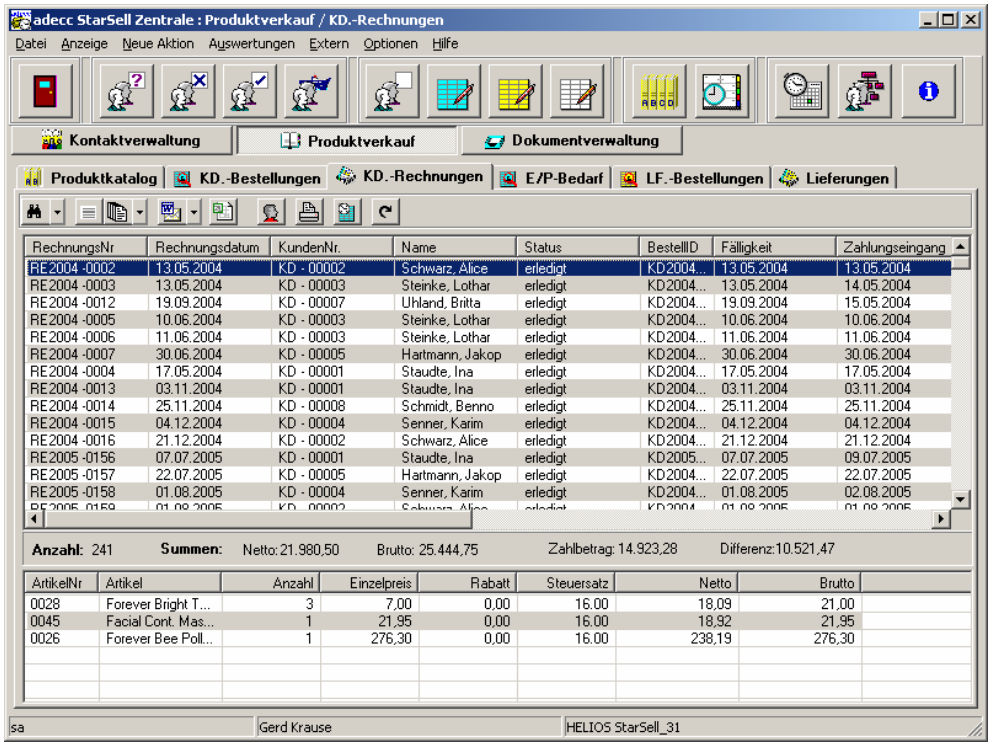

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / KD.-Rechnungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
RechnungsNr | Rechnungsdatum | KundenNr. | Name | Status | BestellID | Fälligkeit | Zahlungseingang
RE2004 -0002 | 13.05.2004 | KD - 00002 | Schwarz, Alice | erledigt | KD2004... | 13.05.2004 | 13.05.2004
RE2004 -0003 | 13.05.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2004... | 13.05.2004 | 14.05.2004
RE2004 -0012 | 19.09.2004 | KD - 00007 | Uhland, Britta | erledigt | KD2004... | 19.09.2004 | 15.05.2004
RE2004 -0005 | 10.06.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2004... | 10.06.2004 | 10.06.2004
RE2004 -0006 | 11.06.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | erledigt | KD2004... | 11.06.2004 | 11.06.2004
RE2004 -0007 | 30.06.2004 | KD - 00005 | Hartmann, Jakop | erledigt | KD2004... | 30.06.2004 | 30.06.2004
RE2004 -0004 | 17.05.2004 | KD - 00001 | Staudte, Ina | erledigt | KD2004... | 17.05.2004 | 17.05.2004
RE2004 -0013 | 03.11.2004 | KD - 00001 | Staudte, Ina | erledigt | KD2004... | 03.11.2004 | 03.11.2004
RE2004 -0014 | 25.11.2004 | KD - 00008 | Schmidt, Benno | erledigt | KD2004... | 25.11.2004 | 25.11.2004
RE2004 -0015 | 04.12.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | erledigt | KD2004... | 04.12.2004 | 04.12.2004
RE2004 -0016 | 21.12.2004 | KD - 00002 | Schwarz, Alice | erledigt | KD2004... | 21.12.2004 | 21.12.2004
RE2005 -0156 | 07.07.2005 | KD - 00001 | Staudte, Ina | erledigt | KD2005... | 07.07.2005 | 09.07.2005
RE2005 -0157 | 22.07.2005 | KD - 00005 | Hartmann, Jakop | erledigt | KD2004... | 22.07.2005 | 22.07.2005
RE2005 -0158 | 01.08.2005 | KD - 00004 | Senner, Karim | erledigt | KD2004... | 01.08.2005 | 02.08.2005
Anzahl: 241 Summen: Netto: 21.980,50 Brutto: 25.444,75 Zahlbetrag: 14.923,28 Differenz: 10.521,47
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto
0028 | Forever Bright T... | 3 | 7,00 | 0,00 | 16.00 | 18,09 | 21,00
0045 | Facial Cont. Mas... | 1 | 21,95 | 0,00 | 16.00 | 18,92 | 21,95
0026 | Forever Bee Poll... | 1 | 276,30 | 0,00 | 16.00 | 238,19 | 276,30
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 353: Kundenrechnungen – Übersicht

Der Unterbereich *Kundenrechnungen* ist das Werkzeug zur Kontrolle Ihrer Rechnungen. Hier sehen Sie nicht nur alle Ihre Rechnungen; Sie können die Rechnungen auch nach den verschiedenen Stati selektieren.

Über die erweiterten Suchbedingungen können Sie sich Ihre Ausgangsrechnungen für den Steuerberater, eine Zahlungseingangsliste, die erwarteten Zahlungen oder die offenen Posten anzeigen lassen.

Von hier aus können Sie aber auch wichtige Aktionen durchführen, wie fällige Rechnungen anmahnen oder eine einzelne Rechnung zur Bearbeitung öffnen, zum Beispiel um den Zahlungseingang einzutragen.

Die Liste der Kundenrechnungen

Schauen wir uns zunächst die Liste der Kundenrechnungen an. Wenn Sie über das lokale Menü den Punkt für Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel

„Änderung der Listenansicht“ ab Seite 95) aufrufen, sehen Sie alle, hier zu Verfügung stehenden Listenspalten.

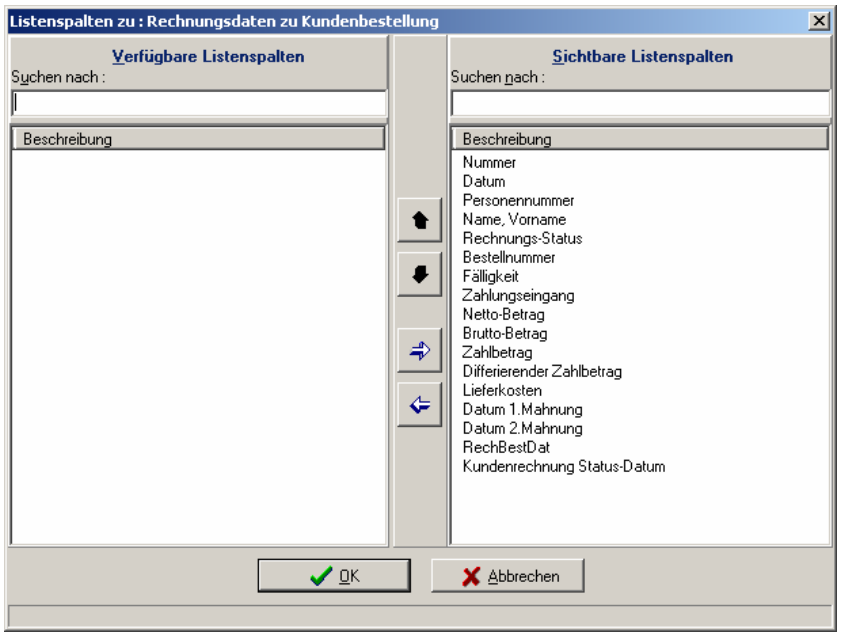


Abbildung 354: Kundenbestellungen – Listenspalten

Wie dort bereits beschrieben, befinden sich hier auf der linken Seite alle verfügbaren, aber nicht angezeigten Spalten, auf der rechten Seite alle bereits angezeigten.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Betrachten wir nun die einzelnen Listenspalten und Ihre Bedeutung:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Nummer	RechnungsNr	→ die Rechnungsnummer (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447)
Datum	Rechnungsdatum	→ das Rechnungsdatum (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447)
Personennummer	KundenNr.	→ die Kunden- bzw. Distributoren-Nummer des Rechnungsempfängers (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447)
Name, Vorname	Name	→ der Nach- und Vorname des Rechnungsempfängers (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447)
Rechnungs-Status	Status	→ der Bearbeitungsstatus der Rechnung (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447)
Bestellnummer	BestellID	→ die Bestellnummer der zugehörigen Bestellung (siehe dazu Kapitel **„Erstellen einer Kundenrechnung“** ab Seite 461)

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Fälligkeit	Fälligkeit	→ das Fälligkeitsdatum der Zahlung (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447)
Zahlungseingang	Zahlungseingang	→ das Zahlungseingangsdatum (siehe dazu auch Kapitel **„Zahlungseingang angeben“** ab Seite 471)
Netto-Betrag	Netto	→ der Netto-Rechnungsbetrag (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Die Anzeige der Rechnungsbeträge“** ab Seite 450)
Brutto-Betrag	Brutto	→ der Brutto-Rechnungsbetrag (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Die Anzeige der Rechnungsbeträge“** ab Seite 450)
Zahlbetrag	Zahlbetrag	→ der tatsächlichen Zahlbetrag (siehe dazu auch Kapitel **„Zahlungseingang angeben“** ab Seite 471k)
Differierender Zahlbetrag	Differenz	→ die Differenz zwischen Rechnungs- und Zahlbetrag (siehe dazu auch Kapitel **„Zahlungseingang angeben“** ab Seite 471)
Lieferkosten	Lieferkosten	→ die Lieferkosten zur Bestellung (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447)
Datum 1. Mahnung	1. Mahnung	→ das Datum der 1. Mahnung (Haben Sie bei der Definition der Zahlungsziele (siehe auch Kapitel **„Wertelisten bearbeiten/Zahlungsziele“** ab Seite 679) Mahnstufen angegeben, so wird hier das Datum der 1. Mahnung angezeigt.
Datum 2. Mahnung	2. Mahnung	→ das Datum der 2. Mahnung (Haben Sie bei der Definition der Zahlungsziele (siehe auch Kapitel **„Wertelisten bearbeiten/Zahlungsziele“** ab Seite 679) Mahnstufen angegeben, so wird hier das Datum der 2. Mahnung angezeigt.
RechBestDat	Bestelldatum	→ das Bestelldatum der zugehörigen Bestellung (siehe dazu Kapitel **„Erstellen einer Kundenrechnung“** ab Seite 461)
Kundenrechnung Status-Datum	Statusdatum	→ das Datum, wann der Bearbeitungsstatus eingetreten ist (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447)

Unterhalb der Liste mit den Kundenrechnungen befindet sich, wie bereits erwähnt, die Liste für die Rechnungsdetails. Diese werden angezeigt, sobald Sie eine bestimmte Kundenrechnung aus der oberen Liste markieren. Diese Option soll Ihnen die Möglichkeit geben, sich schnell über den Inhalt einzelner Rechnungen zu informieren. Wir werden auf diese Listen-Spalten bei der Erläuterung einer einzelnen Kundenrechnung noch näher eingehen.

Markieren sie eine Rechnung in der oberen Liste, erscheinen die Rechnungsdetails (alle bestellten Produkte incl. der Lieferkosten, wenn diese anfallen) im untersten Feld. Wenn Sie eine einzelne Rechnung ausgewählt haben, sehen sie in der unteren Liste alle Rechnungspositionen. Wenn Sie mehrere auswählen, bleibt diese Liste leer.

Zwischen den beiden Listen erscheint die Anzahl der Rechnungen und deren Gesamt-Rechnungsbetrag in Netto und Brutto. Durch die Summenzeile unter der oberen Liste wird jede Suche oder Selektion der Daten zu einer vollständigen Auswertung. Darauf werden wir Im Kapitel **„Die Kundenrechnungen – Suche“** ab Seite 431 noch näher eingehen.

Arbeiten mit Kundenrechnungen in der Listenansicht

Nachdem wir nun gesehen haben, wie die Liste der Rechnungen im Detail aufgebaut ist, möchten wir uns nun anschauen, welche Aktionen Sie mit den Rechnungen in der Kundenrechnungen-Liste ausführen können.

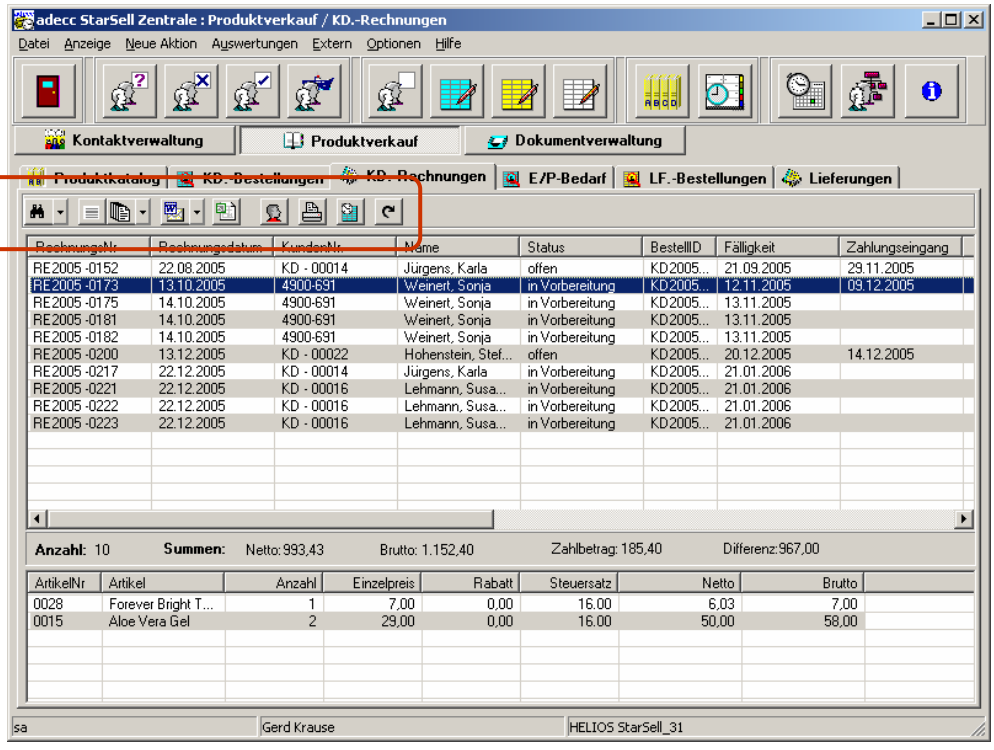

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / KD.-Rechnungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
RechnungsNr. Rechnungsdatum KundenNr. Name Status BestellID Fälligkeit Zahlungseingang
RE2005 -0152 22.08.2005 KD - 00014 Jürgens, Karla offen KD2005... 21.09.2005 29.11.2005
RE2005 -0173 13.10.2005 4900-691 Weinert, Sonja in Vorbereitung KD2005... 12.11.2005 09.12.2005
RE2005 -0175 14.10.2005 4900-691 Weinert, Sonja in Vorbereitung KD2005... 13.11.2005
RE2005 -0181 14.10.2005 4900-691 Weinert, Sonja in Vorbereitung KD2005... 13.11.2005
RE2005 -0182 14.10.2005 4900-691 Weinert, Sonja in Vorbereitung KD2005... 13.11.2005
RE2005 -0200 13.12.2005 KD - 00022 Hohenstein, Stef... offen KD2005... 20.12.2005 14.12.2005
RE2005 -0217 22.12.2005 KD - 00014 Jürgens, Karla in Vorbereitung KD2005... 21.01.2006
RE2005 -0221 22.12.2005 KD - 00016 Lehmann, Susa... in Vorbereitung KD2005... 21.01.2006
RE2005 -0222 22.12.2005 KD - 00016 Lehmann, Susa... in Vorbereitung KD2005... 21.01.2006
RE2005 -0223 22.12.2005 KD - 00016 Lehmann, Susa... in Vorbereitung KD2005... 21.01.2006
Anzahl: 10 Summen: Netto: 993,43 Brutto: 1.152,40 Zahlbetrag: 185,40 Differenz: 967,00
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis Rabatt Steuersatz Netto Brutto
0028 Forever Bright T... 1 7,00 0,00 16.00 6,03 7,00
0015 Aloe Vera Gel 2 29,00 0,00 16.00 50,00 58,00
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 355: Kundenrechnungen – Listenansicht

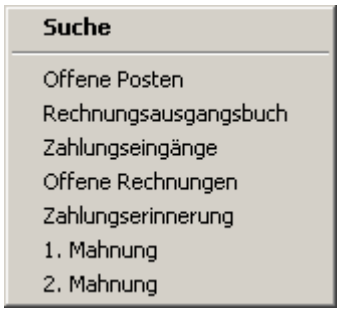
Wie bereits erwähnt, werden die Rechnungspositionen einer Rechnung in der unteren Liste angezeigt, sobald Sie diese in der oberen Liste markieren. Diese Option soll Ihnen die Möglichkeit geben, sich schnell über den Inhalt einzelner Rechnungen zu informieren.

Abbildung 356: Kundenrechnungen – Unter-Symbolleiste

Schauen wir uns die Unter-Symbolleiste mit Ihren Schaltern an:

Suchfunktion

Über diesen Schalter zeigen und verbergen Sie das Fenster mit den Suchoperationen. Mit dem - Schalter neben dem Symbol öffnen Sie ein Menü für den Schnellzugriff auf häufig benötigte Suchfunktionen.



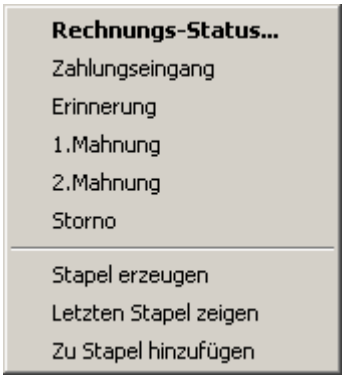
Nutzen Sie die erweiterten Optionen um Ihre Suche weiter zu verfeinern. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Die Kundenrechnungen – Suche“** ab Seite 431.

alles markieren

Mit diesem Schalter markieren Sie alle Bestellungen, die sich (z.B. nach erfolgreicher Suche) in der Listenanzeige befinden zur Verarbeitung.

Stapelverarbeitung

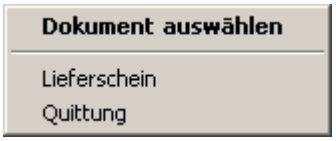
Neben den bereits bekannten Stapelverarbeitungsfunktionen (siehe dazu Kapitel: **„Arbeiten mit Stapeln“** ab Seite 103)



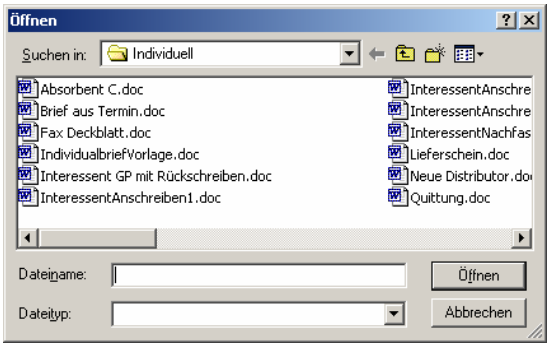
können Sie beispielweise für alle markierten Rechnungen den Status ändern. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.

Druckausgabe

Hier haben Sie die Möglichkeit, vorformulierte Schreiben, mit den Daten der Rechnung zu versehen und direkt an den Standart-Drucker zu übergeben.



Einerseits finden Sie hier häufig benötigte Schreiben, die Sie über die Werteliste **Druck-Aktion** (siehe Seite 700) in diese Menü integrieren können, andererseits können Sie über den Menüpunkt ein beliebiges, ggf. von Ihnen erstelltes Dokument aus zuwählen und mitsamt der Rechnungsdaten an Standart-Drucker zu übergeben. (siehe dazu Kapitel **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622)



Hinweis: Im Gegensatz zur Druckfunktion im Rechnungsformular werden

hier alle Druckaufträge nicht an Microsoft® Word, sondern sofort an den Standart-Drucker übergeben.

Datenexport nach Microsoft® Excel

Mit diesem Schalter können Sie die Daten markierten Rechnungen einfach nach Microsoft® Excel übertragen und dort weiterbearbeiten.

Wenn nur eine Rechnung ausgewählt ist, werden alle Daten übertragen, ist mehr als eine Rechnung ausgewählt, werden die ausgewählten exportiert. Falls Microsoft® Excel noch nicht läuft, startet **adecc StarSell 3.1** Excel und beginnt die Daten einzutragen. Anschließend steht Ihnen der gesamte Leistungsumfang von Microsoft®Excel zur Verfügung.

Visitenkarte des Rechnungsempfängers anzeigen

Mit diesem Schalter können Sie die Visitenkarte des Empfängers der Rechnung anzeigen lassen. (Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166.) Hier haben Sie dann alle wichtigen Informationen zur betreffenden Person auf einen Blick und gelangen auf Wunsch auch zur Personenkartei, in der Sie alle Aktionen ausführen können, die mit Personen möglich sind, so beispielsweise eine abweichende Rechnungsadresse eingeben (siehe dazu auch Kapitel **“Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203).

Alle ausgewählten Rechnungen drucken

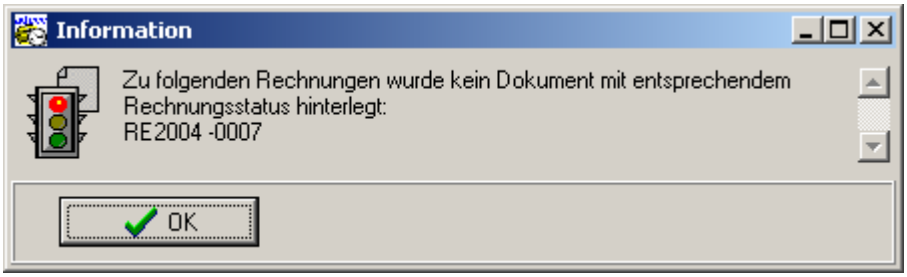
Möchten Sie einem beispielsweise einem Kunden die Rechnung per Post zusenden, so können Sie die entsprechende markieren und über diesen Schalter ausdrucken. Diese Rechnung (oder mehrere markierte Rechnungen) werden sofort an den Standard-Drucker Ihres Computersystems weitergegeben.

alle ausgewählten Rechnungen mahnen

Haben Sie, durch eine Suche alle säumigen Kunden ermittelt (siehe dazu auch Kapitel **„Die Kundenrechnungen – Suche“** ab Seite 431), können Sie hier Mahnungen für die Empfänger der betreffenden Rechnungen erstellen, sollten diese mit der Bezahlung im Rückstand sein. In Abhängigkeit vom Status der Rechnungen (nur für die Stati „*erinnert*“, „*gemahnt*“ und „*2x gemahnt*“) wird bei Betätigung dieses Schalters die entsprechen-

den Dokumente erstellt.

Hinweis: Die Rechnung muss zuerst in den entsprechenden Mahnstaus gesetzt werden, bevor das zugehörige Mahnschreiben erzeugt werden kann! Versuchen Sie zu einer Rechnung, die nicht in einem Mahnstatus ist ein entsprechendes Dokument zu erzeugen erhalten Sie folgenden Hinweis:



Mit dem - Schalter aktualisieren Sie die Listenansicht.

Eine weitere Möglichkeit, Aktionen aufzurufen, ist das lokale Menü. Dieses öffnen Sie, in dem Sie mit der rechten Maustaste in der Kundenrechnungen -Liste auf den entsprechenden Eintrag klicken.

Abbildung 357: Kundenrechnungen – Lokales Menü

Unterhalb der Listendarstellung befindet sich eine Anzeige, in der die *Anzahl* der (beispielsweise nach einer Suche) angezeigten Rechnungen und die Gesamt-Rechnungssumme als Netto- und Bruttobetrag ausgewiesen sind.

Die Kundenrechnungen – Suche

Alle Kundenrechnungen die Sie gestellt und abgespeichert haben werden im Unterbereich *Kundenrechnungen* in der Liste angezeigt.

Mit Hilfe der Such-Funktion haben Sie nun die Möglichkeit, einzelne oder Gruppen von Rechnungen zu suchen. Durch die gezielte Verknüpfung von Suchkriterien können Sie hier auch umfangreiche Auswertungen durchführen. Im folgenden Kapitel möchten wir Ihnen deshalb eine ausführliche Einweisung in die Kundenrechnungen-Suche geben.

Befinden Sie sich im Unterbereich Kundenrechnungen, so finden Sie in der Unter-Symbolleiste den - Schalter, wobei der Schalter die Schnell-Suche und der - Schalter das Suchfenster für die komplexeren Suchen öffnet.

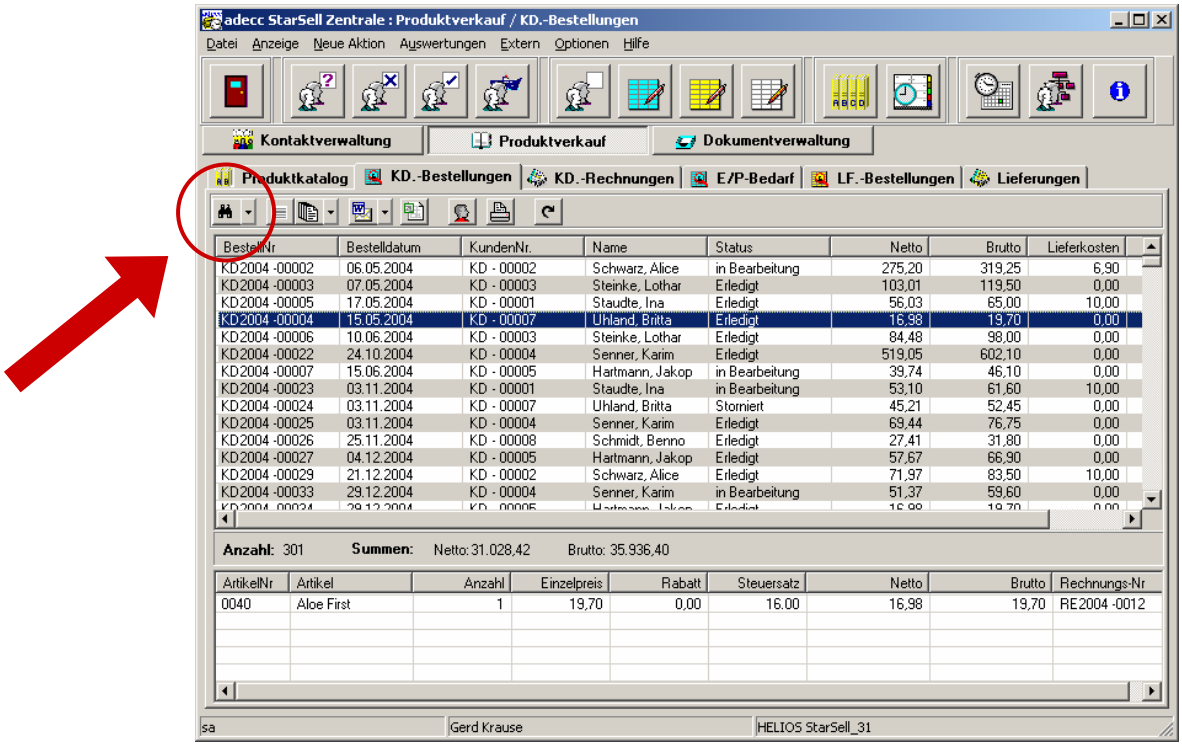

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / KD.-Bestellungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
BestellNr | Bestelldatum | KundenNr. | Name | Status | Netto | Brutto | Lieferkosten
KD2004 -00002 | 06.05.2004 | KD - 00002 | Schwarz, Alice | in Bearbeitung | 275,20 | 319,25 | 6,90
KD2004 -00003 | 07.05.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 103,01 | 119,50 | 0,00
KD2004 -00005 | 17.05.2004 | KD - 00001 | Staudte, Ina | Erledigt | 56,03 | 65,00 | 10,00
KD2004 -00004 | 15.05.2004 | KD - 00007 | Uhland, Britta | Erledigt | 16,98 | 19,70 | 0,00
KD2004 -00006 | 10.06.2004 | KD - 00003 | Steinke, Lothar | Erledigt | 84,48 | 98,00 | 0,00
KD2004 -00022 | 24.10.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | Erledigt | 519,05 | 602,10 | 0,00
KD2004 -00007 | 15.06.2004 | KD - 00005 | Hartmann, Jakop | in Bearbeitung | 39,74 | 46,10 | 0,00
KD2004 -00023 | 03.11.2004 | KD - 00001 | Staudte, Ina | in Bearbeitung | 53,10 | 61,60 | 10,00
KD2004 -00024 | 03.11.2004 | KD - 00007 | Uhland, Britta | Storniert | 45,21 | 52,45 | 0,00
KD2004 -00025 | 03.11.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | Erledigt | 69,44 | 76,75 | 0,00
KD2004 -00026 | 25.11.2004 | KD - 00008 | Schmidt, Benno | Erledigt | 27,41 | 31,80 | 0,00
KD2004 -00027 | 04.12.2004 | KD - 00005 | Hartmann, Jakop | Erledigt | 57,67 | 66,90 | 0,00
KD2004 -00029 | 21.12.2004 | KD - 00002 | Schwarz, Alice | Erledigt | 71,97 | 83,50 | 10,00
KD2004 -00033 | 29.12.2004 | KD - 00004 | Senner, Karim | in Bearbeitung | 51,37 | 59,60 | 0,00
Anzahl: 301 Summen: Netto: 31.028,42 Brutto: 35.936,40
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto | Rechnungs-Nr
0040 | Aloe First | 1 | 19,70 | 0,00 | 16.00 | 16,98 | 19,70 | RE2004 -0012
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 358: Die Kundenbestellungen-Suche – Öffnen der Suchfunktion

Die Kundenrechnungen-Schnell-Suche

Betätigen Sie den Schalter für die Schnellsuche, öffnet sich unterhalb des Schalters eine Auswahlfeld, in dem sie häufig benötigte Suchfunktionen anwählen können.

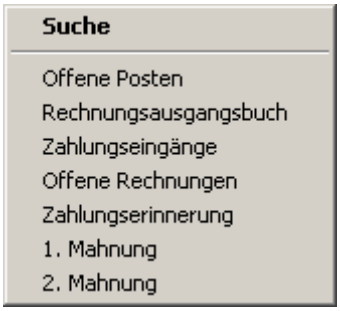


Abbildung 359: Die Kundenrechnungen-Suche – Schnell - Suchfunktion

Schauen wir uns die einzelnen Schnell-Such-Funktionen etwas genauer an: Wählen Sie die Funktion „*Suche*“, so öffnet sich daraufhin das Suchefenster für die komplexere Suche. Des weiteren können Sie sich hier bereits die wichtigsten Auswertungen mit einem Maus-Klick anzeigen lassen. Betätigen Sie einen der Menüpunkte so öffnet sich daraufhin das Suchefenster und die entsprechenden Kriterien für die Suche werden übergeben. Diese können Sie dann auch verändern und so Ihren Bedürfnissen anpassen. Auf die einzelnen Kriterien gehen wir in den folgenden Kapiteln noch genauer ein

Offene Posten

Nutzen Sie diesen Menüpunk um alle Rechnungen zu sehen, die noch offen sind, d.h. deren Zahlungseingang noch aussteht. Dies sind alle Rechnungen deren Status weder „erledigt“ noch „storniert“ ist und deren Zahlungsziel überschritten ist. Näheres zu den Stati einer Rechnung und deren Zahlungsziel finden Sie im Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447.

Rechnungsausgangsbuch

Vor allem für Ihre Abrechnung vor dem Finanzamt ist es wichtig, alle gestellten Rechnungen für einen gewissen Zeitraum schnell und vor allem lückenlos zur Verfügung zu haben. Betätigen Sie diesen Menüpunkt so öffnet sich auch hier wieder da Suche-Fenster und das bereits bekannt Zusatzmenü zur Schnellauswahl eines Zeitraumes erscheint:

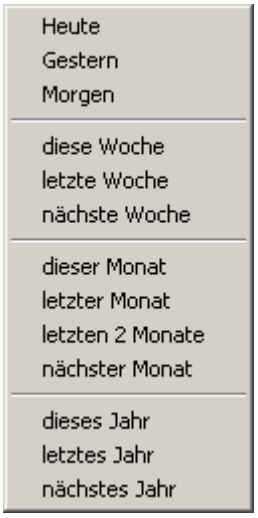


Abbildung 360: Die Kundenrechnungen-Schnell-Suche – Rechnungsausgangsbuch-Zeitwahlmenü

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum und die Datumsangaben werden in das Suchfenster übergeben. Anschließend erscheinen in der Listenansicht das Rechnungsausgangsbuch des gewünschten Zeitraums. Maßgeblich ist hier das Rechnungsdatum (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447).

Zahlungseingänge

Um schnell zu erfahren, welche Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum eingegangen sind, nutzen Sie diesen Menüpunkt. Auch hier erscheint wieder das bereits erwähnte Zusatzmenü zur Auswahl des Zeitraumes. Haben Sie diesen gewählt, so werden die Datumsangaben übernommen und in der Listenansicht erscheinen alle Rechnungen mit verbuchten Zahlungseingängen (siehe dazu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnung - Zahlbetrag, Zahlungseingang“** ab Seite 449).

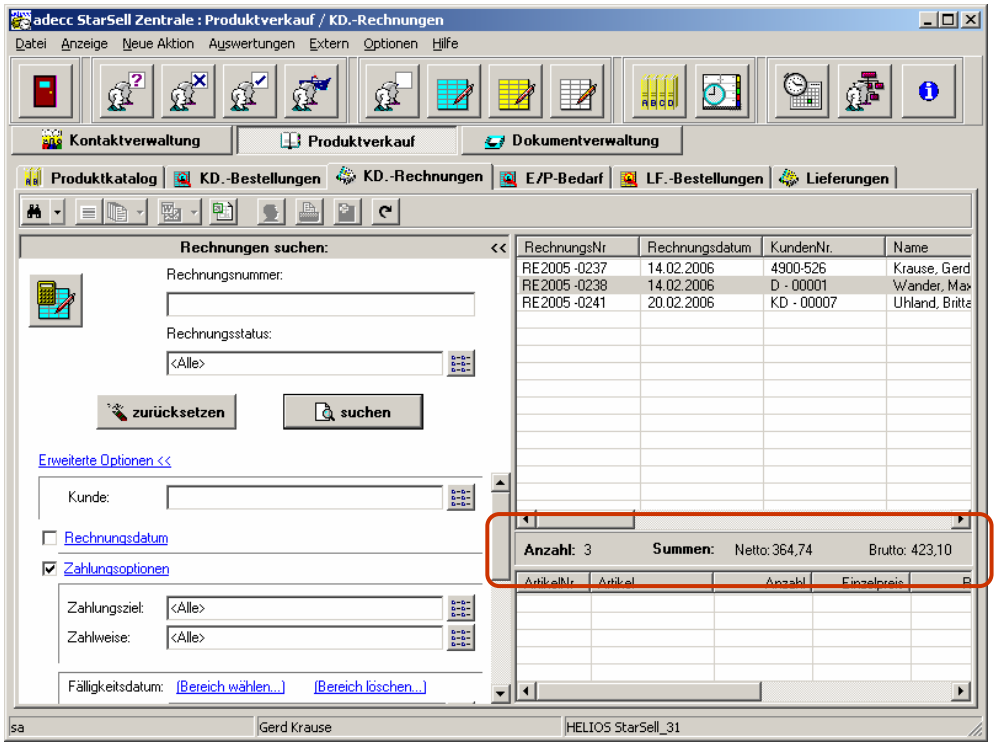


Abbildung 361: Die Kundenrechnungen-Schnell-Suche – Zahlungseingänge, Summenzeile

In der Summenzeile unterhalb der Listenansicht sehen Sie nun, wie viel Geld (Brutto- und Nettowert) Sie in diesem Zeitraum umgesetzt haben.

offne Rechnungen

Nutzen Sie diesen Menüpunk um alle Rechnungen zu sehen, die noch offen sind, d.h. deren Status „*In Vorbereitung*“ oder „*offen*“ sind. Dies sind letztlich alle Zahlungen mit denen Sie mit einiger Sicherheit in nächster Zeit rechnen können. Näheres zu den Stati einer Rechnung finden Sie im Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447.

Zahlungserinnerungen

Der Menüpunkt *Zahlungserinnerungen* zeigt Ihnen, welche Ihrer Rechnungen zum heutigen Tag einer Erinnerung bedürfen. Dies sind alle Rechnungen die „*In Vorbereitung*“ und „*offen*“ sind und deren Zahlungsziel überschritten ist. Diese könnten Sie nun in den Status „*erinnert*“ setzen und anschließend entsprechende Erinnerungsschreiben erstellen lassen. Wie Sie Erinnerungen und Mahnungen erstellen, erfahren Sie im Kapitel **„Arbeiten mit Kundenrechnungen in der Listenansicht“** ab Seite 426.

1. Mahnung

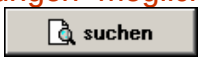
Analog zum Menüpunkt Zahlungserinnerungen werden hier alle Rechnungen angezeigt, die einer 1. Mahnung bedürfen.

2. Mahnung

Hier werden hier alle Rechnungen angezeigt, die einer 2. Mahnung bedürfen.

Die einfache Kundenrechnungen-Suche

Betätigen Sie im Unterbereich Kundenrechnungen den - Schalter, öffnen sich das Suchefenster für die komplexere Suche.

Hinweis: Grundsätzlich ist es in allen Suchfenstern von **adecc StarSell 3.1** so, dass Sie zunächst Ihre Suchoptionen im Suchfenster einstellen (Sie haben hier die Möglichkeit, alle Suchkriterien frei miteinander zu kombinieren. Es sind also auch sehr komplexe Suchen oder Auswertungen möglich.) und anschließend die eigentliche Suche mit einem Druck auf den 

- Schalter starten. (Dieser Suchvorgang kann einige Augenblicke dauern, ein entsprechendes Hinweisfenster informiert Sie darüber, dass das Programm beschäftigt ist.). Anschließend werden alle Datensätze in der Listenansicht dargestellt, die den zuvor gewählten Suchkriterien entsprechen. Mit dem

- Schalter löschen Sie alle zuvor gewählten Suchkriterien.

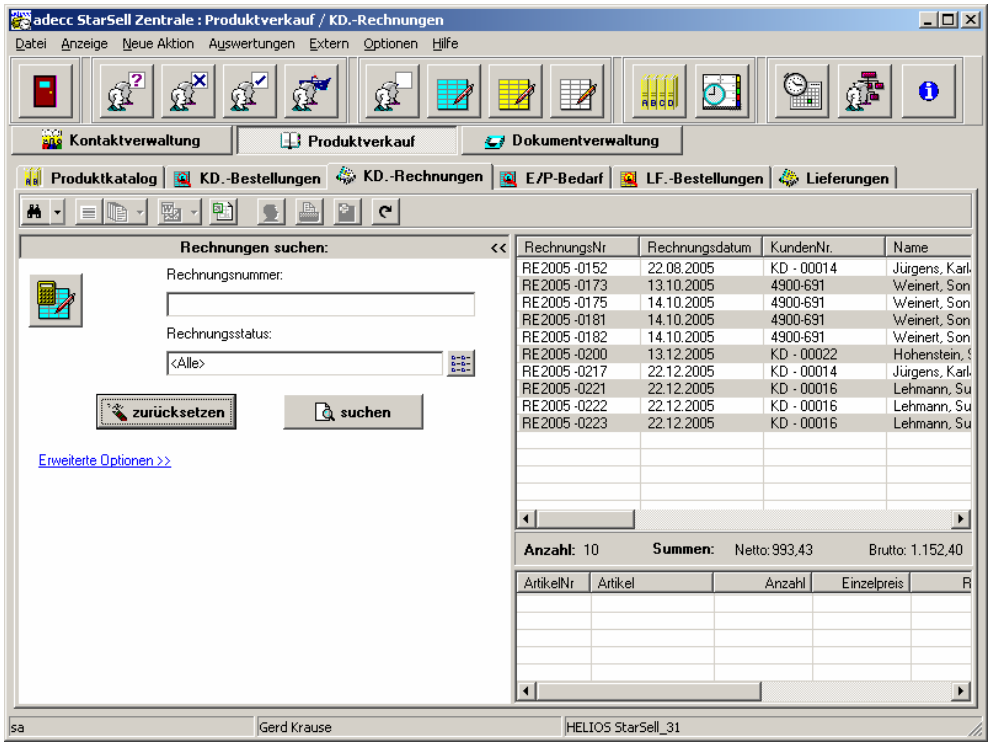


Abbildung 362: Die Kundenrechnungen-Suche – geöffnete Suchfunktion

Schauen wir uns nun die einzelnen Suchoptionen genauer an:

Rechnungsnummer

Je nachdem, wie Sie die Struktur ihrer Rechnungsnummer gewählt haben, können Sie hier schnell auf ganze Gruppen von Rechnungen zugreifen. Aber auch eine einzelne Rechnung, deren Nummer Ihnen bekannt ist finden Sie über diese Suchfunktion. Näheres zum diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447.

Rechnungsstatus

Über diese Suchfunktion finden Sie alle Rechnungen mit einem bestimmten Status. (Näheres zu den Stati einer Rechnung finden Sie im Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447.)

Wollen Sie über den **Rechnungs-Status** nach bestimmten Rechnungen suchen, betätigen Sie bitte den - Schalter neben diesem Anzeigefeld. Es öffnet sich daraufhin ein Auswahlfeld:

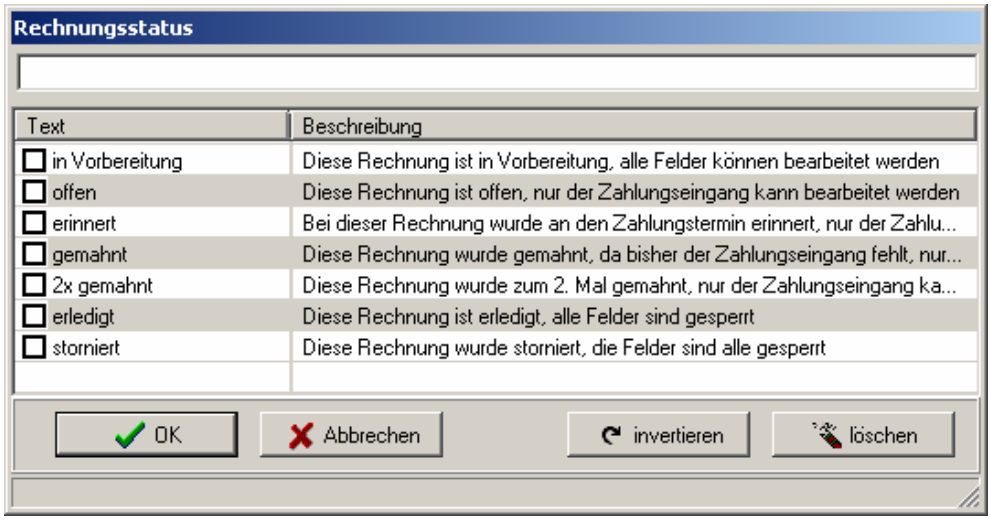

Rechnungsstatus
Text
Beschreibung
in Vorbereitung
Diese Rechnung ist in Vorbereitung, alle Felder können bearbeitet werden
offen
Diese Rechnung ist offen, nur der Zahlungseingang kann bearbeitet werden
erinnert
Bei dieser Rechnung wurde an den Zahlungstermin erinnert, nur der Zahlu...
gemahnt
Diese Rechnung wurde gemahnt, da bisher der Zahlungseingang fehlt, nur...
2x gemahnt
Diese Rechnung wurde zum 2. Mal gemahnt, nur der Zahlungseingang ka...
erledigt
Diese Rechnung ist erledigt, alle Felder sind gesperrt
storniert
Diese Rechnung wurde storniert, die Felder sind alle gesperrt
OK
Abbrechen
invertieren
löschen

Abbildung 363: Die Kundenrechnungen-Suche – Rechnungsstatus auswählen

Wählen Sie ein oder mehrere Rechnungsstati um diese in die Suche zu übernehmen. Setzen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Eintrag, indem Sie ihn anklicken. Mit dem invertieren - Schalter invertieren Sie Ihre Auswahl, mit dem löschen - Schalter löschen Sie sie. Nachdem Sie alle gewünschten Einträge markiert haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Ok - Schalter und gelangen zurück in die Kundenrechnungs-Suche. Die soeben ausgewählten Rechnungsstati sind in die Suche übernommen worden. Werden mehrere Stati ausgewählt werden alle Rechnungen gefunden die den einen oder den anderen Rechnungsstatus haben. Alternativ können Sie den Vorgang auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

Die Kundenrechnungen-Suche mit erweiterten Optionen

Hinweis: Die jeweiligen Suchfunktionen werden nur dann tatsächlich genutzt, wenn diese mit dem Haken markiert und geöffnet sind. Zum Zurücksetzen aller Sucheinstellungen betätigen Sie bitte auch hier den zurücksetzen - Schalter.

Um für die Kundenrechnungen-Suche die erweiterten Optionen zu wählen, drücken Sie einfach auf den Schriftzug Erweiterte Optionen >> . Es erscheinen unter diesem Link weitere Suchkriterien.

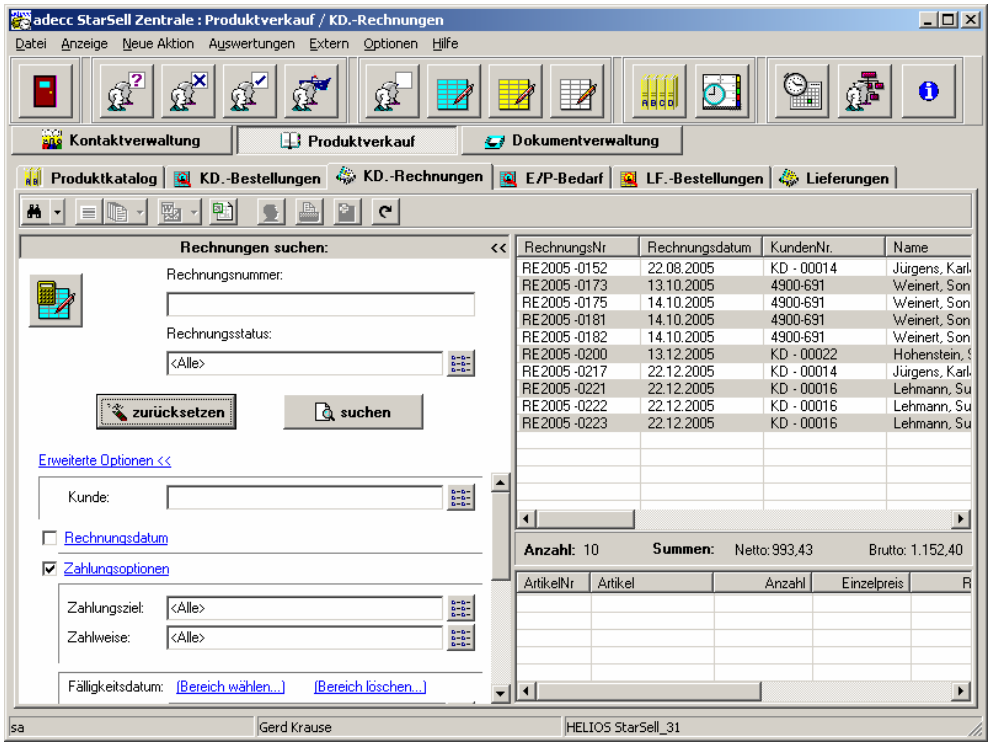


Abbildung 364: Die Kundenrechnungen-Suche – Erweiterte Optionen

In der Kundenrechnungen-Suche mit den erweiterten Optionen haben Sie nun die Möglichkeit, über bestimmtem Kunden-, Rechnungs- und Bearbeitungsdaten zu suchen oder auch auszuwerten.

Hinweis: Der Suchbereich der Bearbeitungsdaten existiert nicht in der Microsoft®-Access®-Variante.

Kunde

Um nach Rechnungen bestimmter Kunden oder Distributoren zu suchen, betätigen Sie rechts neben dem Eingabefeld für den Kunden den - Schalter. Es öffnet sich daraufhin das bereits bekannte Auswahlfenster für Personen.

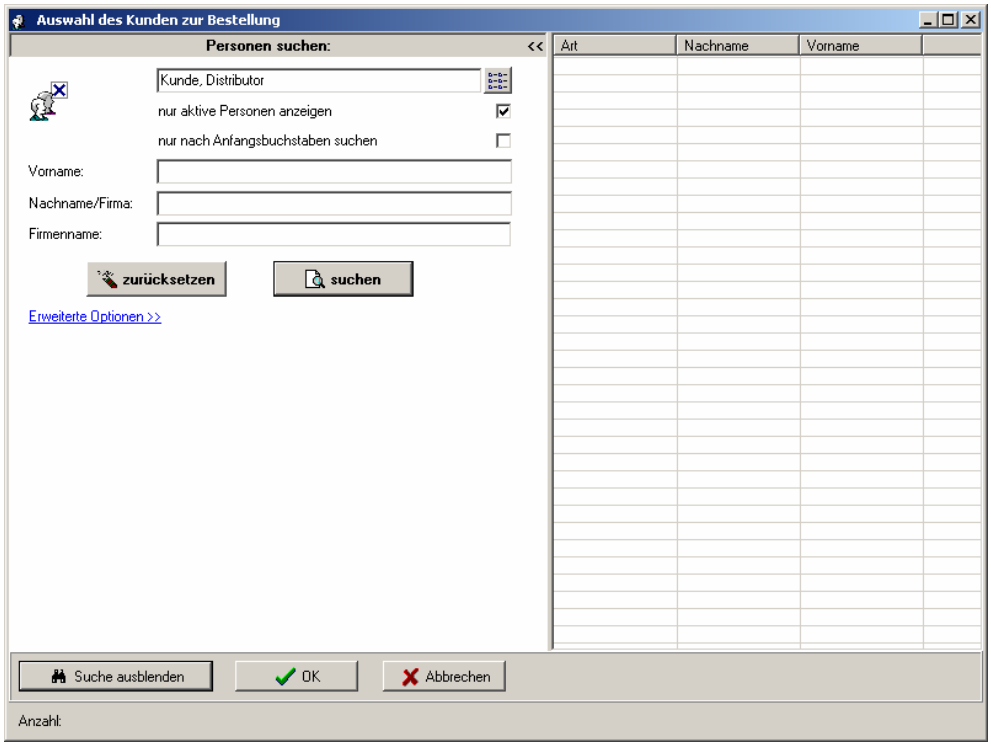


Abbildung 365: Die Kundenrechnungen-Suche – Erweiterte Optionen, Kunde auswählen

Grundsätzlich entspricht dieses Fenster der Listenansicht der Kontaktverwaltung/Personen, jedoch ist sie hier schon auf die Suche nach einem Kunden oder Distributor voreingestellt. Sie haben den gesamten Funktionsumfang der Personensuche zur Verfügung. Die einzelnen Suchoptionen haben wir ja bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (ab Seite 135) erläutert. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein. Suchen Sie den gewünschten Kunden oder Distributor und übernehmen Sie ihn mit dem OK - Schalter in die Suchmaske die Suchefunktion.

Rechnungsdatum

Wollen Sie gezielt nach Rechnungen suchen, oder aber zur Bearbeitung auswählen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes erstellt wurden (maßgeblich ist hierbei das Rechnungsdatum) so nutzen sie diese Funktion. (siehe hierzu auch Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447.)

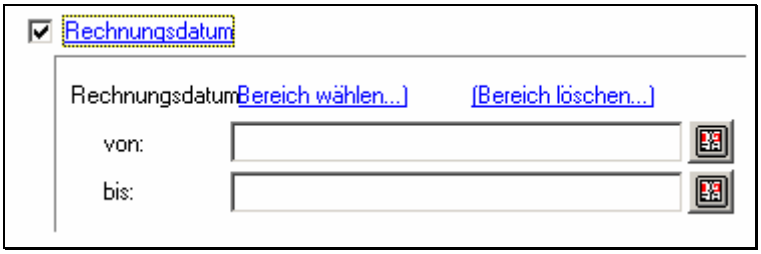


Abbildung 366: Die Kundenrechnungen-Suche – Erweiterte Optionen, Bestelldatum

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten einen Zeitbereich anzugeben. Betätigen Sie den Link [Bereich wählen...] so erscheint ein Schnellmenü, in dem Sie häufig benötigte Zeitangaben sofort wählen können. Sie können aber die Datumsangaben auch frei wählen.Mit dem Link [Bereich löschen...] können Sie einen zuvor eingetragenen Zeitbereich wieder löschen. Näheres zum Umgang mit diesem Dialog finden Sie im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** ab Seite 101.

Zahlungsoptionen

Unter der Kategorie Produktdaten haben Sie die Möglichkeit nach Rechnungen über die Zahlungsziel, die Zahlweise, dem Fälligkeitsdatum und dem Zahlungseingang zu suchen. Näheres zu diesen Daten finden Sie im Kapitel **„Das Rechnungsformular“** ab Seite 446.

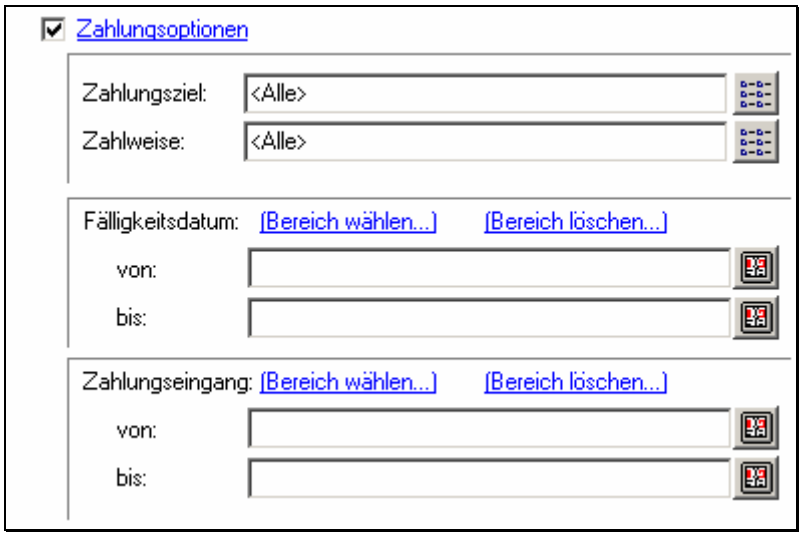


Abbildung 367: Die Kundenrechnungen-Suche – Erweiterte Optionen, Zahlungsoptionen

Um das **Zahlungsziel** (oder mehrere Zahlungsziele) zu definieren, die Als Kriterien in Die Suchfunktion übernommen werden soll, betätigen Sie bitte den - Schalter neben dem Anzeigefeld. Es öffnet sich daraufhin ein Auswahlfeld:

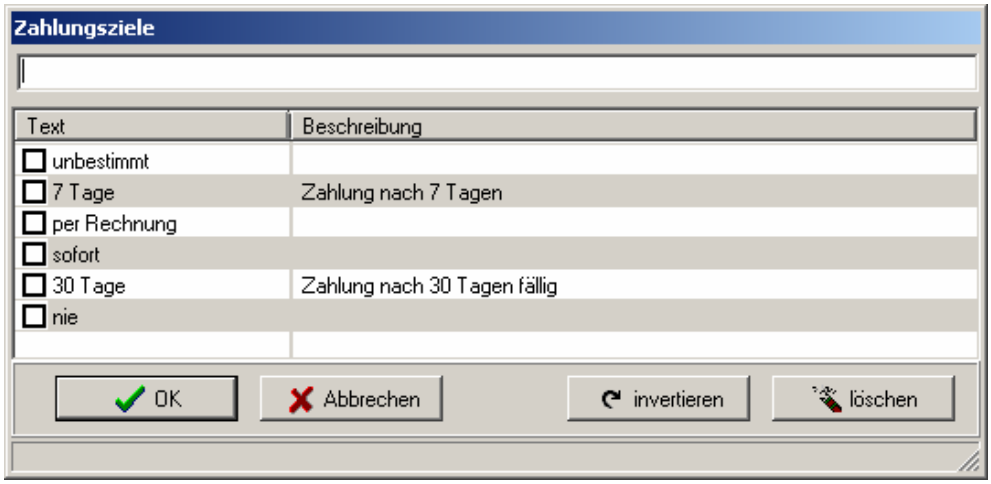


Abbildung 368: Die Kundenrechnungen-Suche – Erweiterte Optionen, Zahlungsziele auswählen

Wählen Sie ein oder mehrere Zahlungsziele um diese in die Suche zu übernehmen. Setzen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Eintrag, indem Sie ihn anklicken. Mit dem invertieren - Schalter invertieren Sie Ihre Auswahl, mit dem löschen - Schalter löschen Sie sie. Nachdem Sie alle gewünschten Einträge markiert haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Ok - Schalter und gelangen zurück in die Kundenrechnungs-Suche. Die soeben ausgewählten Rechnungsstati sind in die Suche übernommen worden. Werden mehrere Zahlungsziele ausgewählt werden alle Rechnungen gefunden die das eine oder das andere Zahlungsziel haben. Alternativ können Sie den Vorgang auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

Wollen Sie über die **Zahlweise** nach bestimmten Rechnungen suchen, betätigen Sie bitte den - Schalter neben diesem Anzeigefeld. Es öffnet sich daraufhin das Auswahlfeld für die Zahlweise:

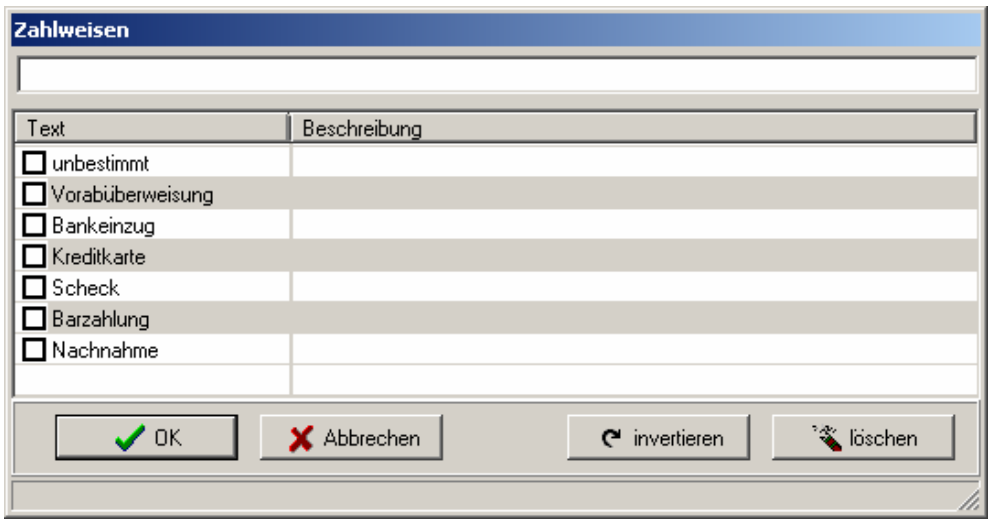
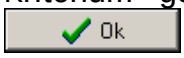


Abbildung 369: Die Kundenrechnungen-Suche – Erweiterte Optionen, Zahlweisen auswählen

Die Bedienung dieses Dialoges ist analog der der Zahlungsziele. Wählen Sie als Such-Kriterium gewünschten Zahlweisen aus und übernehmen Sie diese mit dem 

- Schalter in das Suche-Fenster.

Ein weiteres Suchkriterium unter den Zahlungsoptionen ist das **Fälligkeitsdatum**, sprich, bis zu welchem Datum muss die Rechnung beglichen sein. Ist eine Rechnung über dieses Datum hinaus noch offen, so ist es eigentlich an der Zeit diese anzumahnen.

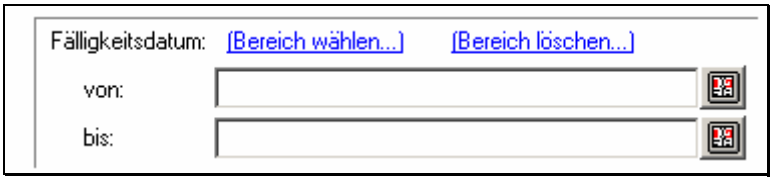


Abbildung 370: Die Kundenrechnungen-Suche – Erweiterte Optionen, Fälligkeitsdatum

Näheres zum Umgang mit diesem Dialog finden Sie im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** ab Seite 101.

Mit Hilfe des Suchkriteriums **Zahlungseingang** können Sie sehr einfach sehen, welche Zahlungseingänge in einem bestimmten Zeitraum eingingen. Sie haben dadurch eine perfekte Übersicht über Ihre Umsätze.

Abbildung 371: Die Kundenrechnungen-Suche – Erweiterte Optionen, Zahlungseingang

Die Bedienung ist analog der des Fälligkeitsdatums. Wir gehen deshalb an dieser stell nicht nochmals darauf ein.

abweichender Zahlbetrag

Dann und wann kommt es vor das ein Kunde weniger oder mehr als der eigentliche Rechnungsbetrag aussagt, zahlt, sei es aus einem Irrtum heraus, oder aber es die finanziellen Möglichkeiten es nicht anders zu lassen. Diesen abweichenden Zahlbetrag werden Sie folglich bei der Eingabe des Zahlungseingangs berücksichtigt haben.(siehe dazu auch Kapitel **„Zahlungseingang“** ab Seite 471) Mit Hilfe dieses Suchkriteriums finden Sie nun genau diese Rechnungen.

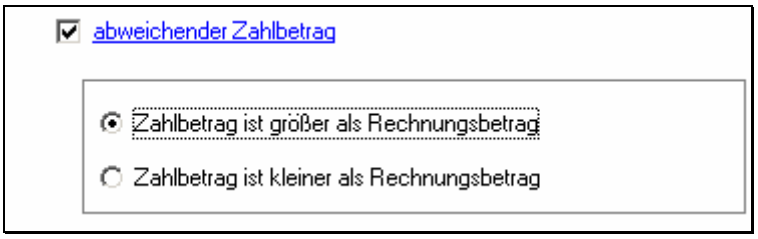


Abbildung 372: Die Kundenrechnungen-Suche – Erweiterte Optionen, abweichender Zahlbetrag

Wählen Sie die gewünschte Option, indem Sie mit dem Maus-Zeiger auf den einen oder anderen Schriftzug klicken. Eine Doppelauswahl ist hier nicht möglich und wäre auch nicht sinnvoll.

Bestelldaten

Ursprung jeder Rechnung ist eine Bestellung, die Sie unter **adecc StarSell 3.1** erfasst haben. Aus diesem Grunde ist es auch möglich auf Basis von Bestelldaten nach den zugehörigen Rechnungen zu suchen. Näheres zu den Bestelldaten finden Sie im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.

Je nachdem, wie Sie die Struktur ihrer **Bestellnummer** gewählt haben, können Sie hier schnell auf ganze Gruppen von Rechnungen zu ihren Bestellungen zugreifen. Aber auch Rechnungen zu einer einzelnen Bestellung, deren Nummer Ihnen bekannt ist finden Sie über diese Suchfunktion. Wollen Sie über den **Bestell-Status** nach Rechnung zu einer bestimmten Bestellungen suchen, betätigen Sie bitte den - Schalter neben diesem Anzeigefeld. Es öffnet sich daraufhin ein etwas anderes Auswahlfeld:

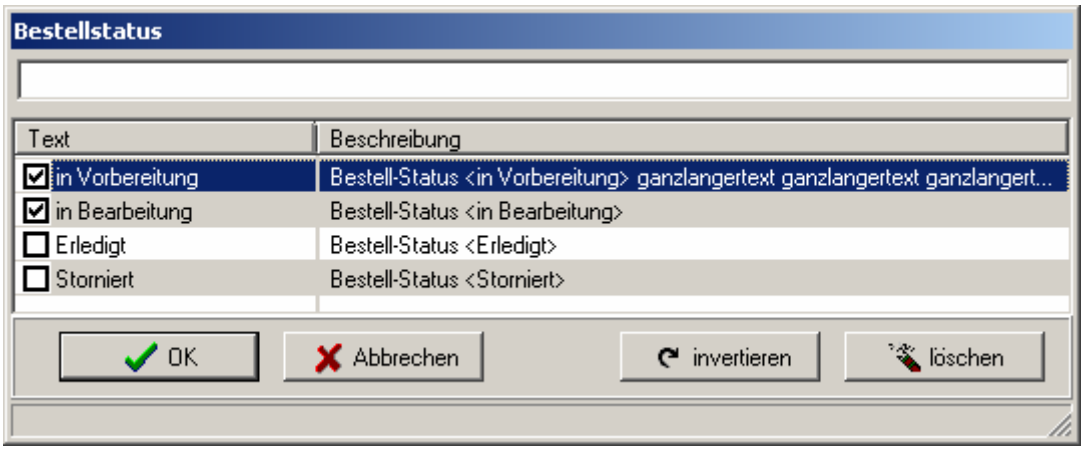
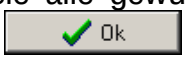


Abbildung 373: Die Kundenrechnungen-Suche – Erweiterte Optionen, Bestellstatus auswählen

Wählen Sie ein oder mehrere Bestellstati um diese in die Suche zu übernehmen. Setzen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Eintrag, indem Sie ihn anklicken. Mit dem - Schalter invertieren Sie Ihre Auswahl, mit dem -

Schalter löschen Sie sie. Nachdem Sie alle gewünschten Einträge markiert haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem 

- Schalter und gelangen zurück in die Kundenbestellungen-Suche. Die soeben ausgewählten Bestellstati sind in die Suche übernommen worden. Werden mehrere Stati ausgewählt werden alle Rechnungen zu Betellungen gefunden, die dem einen oder dem anderen Bestellstatus haben. Alternativ können Sie den Vorgang auch mit dem

- Schalter abbrechen.

Wollen Sie gezielt nach Rechnungen zu Bestellungen suchen, oder aber zur Bearbeitung auswählen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes erstellt wurden (maßgeblich ist hierbei das **Bestelldatum**) so nutzen sie diese Funktion.

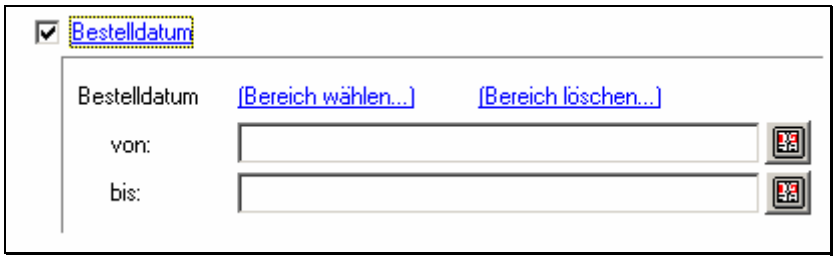


Abbildung 374: Die Kundenrechnungen-Suche – Erweiterte Optionen, Bestelldatum

Auf die Bedienung dieses Dialoges sind wir schon mehrfach eingegangen, wir werden dies deshalb hier nicht nochmals erläutern.

Bearbeitungsdaten

(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar!)

Wichtig kann es auch sein, nachvollziehen zu können, wann oder wer etwas an den Daten ihrer Rechnung geändert hat. Natürlich können Sie auch über diese Bearbeitungsdaten nach bestimmten Rechnungen suchen.

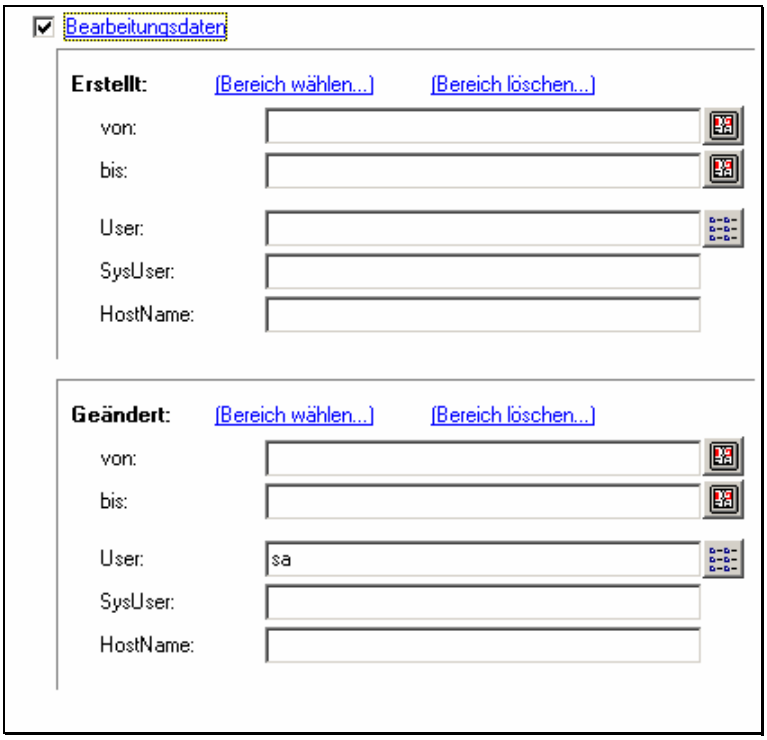


Abbildung 375: : Die Kundenrechnungen-Suche, Erweiterte Suchoptionen – Bearbeitungsdaten (Netzwerkversion)

Sie können hier einerseits danach suchen, welche Rechnungen in einem bestimmten Zeitbereich angelegt wurden bzw. welche Rechnungsdaten in einem bestimmten Zeitbereich geändert wurden. Die Auswahl nach einem bestimmten Nutzer bleibt der Netzwerkversion vorbehalten, da nur sie separate Nutzer verwalten kann. Schauen wir uns die beiden Suchkriterien etwas genauer an:

Bearbeitungsdaten – Erstellt

In der herkömmlichen Einzelplatzversion können Sie hier nur den Zeitbereich angeben, in dem die gesuchten Rechnungen erstellt wurden. (Den Umgang mit diesen Zeitbereichsangaben haben wir schon mehrfach erläutert.) In der Netzwerkversion können zusätzlich der User (Programmnutzer), der SysUser (im Betriebssystem registrierter Nutzer) oder der HostName (Rechnername im Netzwerk) als Suchkriterium angegeben werden.

Bearbeitungsdaten – Geändert

Hier können Sie nach Rechnungen suchen, deren Daten innerhalb eines bestimmten Zeitraumes geändert wurden. In der Netzwerkversion ist auch hier wieder die Einbeziehung der Nutzer als Suchkriterium möglich. Die Bedienung ist analog der des Suchdialoges *Bearbeitungsdaten – Erstellt*.

Ausblenden der Suchbedingungen

Wenn die gesuchten Rechnungen in der Liste stehen, können Sie die Suchparameter ausblenden, um einen besseren Überblick zu haben. Dazu gibt es drei Möglichkeiten. Drücken Sie auf den - Schalter, Sie können aber auch das Kontextmenü nutzen, dass Sie mit der rechten Maustaste öffnen und dann den Menüeintrag *Suche* anklicken. Die dritte Möglichkeit ist, die Suchoptionen mit der Taste „*F4*“ auf Ihrer Tastatur, ein bzw. aus zuschaltet. Auf dem gleichen Weg können Sie die Suchparameter, wenn Sie diese wieder benötigen, aufrufen.

Das Rechnungsformular

Um eine einzelne Rechnung aus der Liste aller Kundenrechnung zu öffnen, führen Sie einen Doppelklick mit der Maus auf den gewünschten Eintrag aus. Es erscheint das Rechnungsformular.

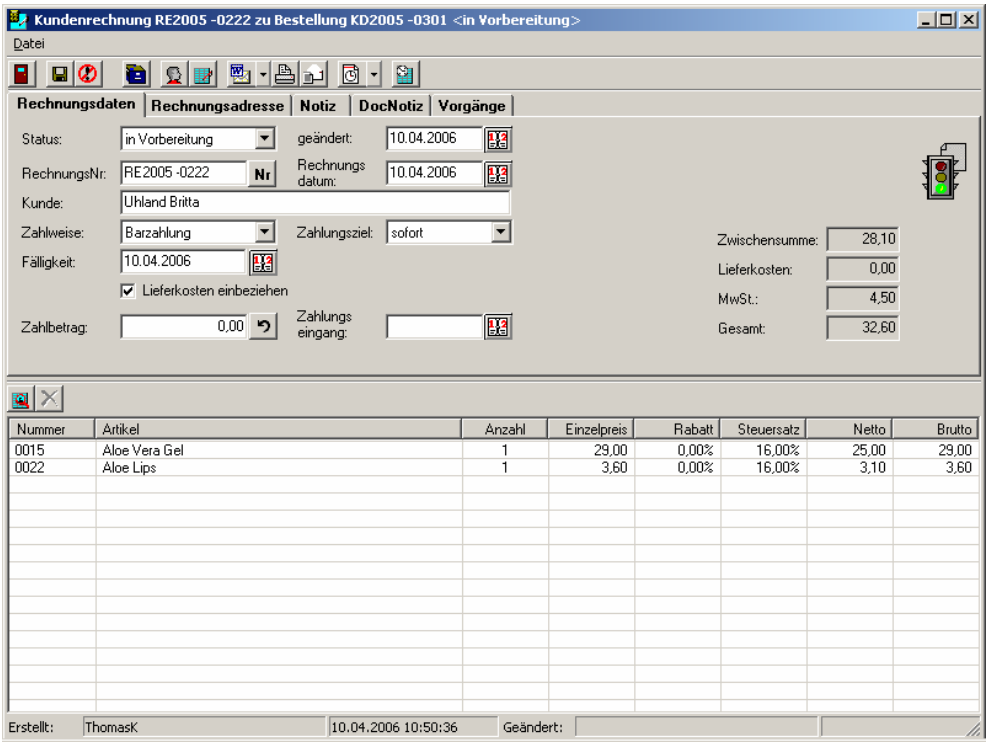


Abbildung 376: Kundenrechnungen – Rechnungsformular

Die Liste der Rechnungspositionen

Alle Bestellpositionen die aus einer Kundenbestellung übernommen wurden, werden in der Liste angezeigt, die Sie im unteren Bereich sehen.

Hier befinden Sie alle aus der zugehörigen Bestellung übernommenen Bestellpositionen (siehe hierzu auch Kapitel **„Erstellen einer Kundenrechnung / Neue Rechnung - Rechnungspositionen“** ab Seite 464) als Rechnungspositionen. Im Gegen-

satz zu vielen anderen Listen unter **adecc StarSell 3.1** sind die hier gezeigte Listen-Spalten nicht änderbar. Lassen Sie uns auf diese Liste und die darin befindlichen Listenspalten näher eingehen.

Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Nummer	→ die Artikel-Nummer des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)
Artikel	→ die Artikel-Bezeichnung (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)
Anzahl	→ die übernommene Anzahl des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Erstellen einer Kundenrechnung/Neue Rechnung - Rechnungspositionen“** ab Seite 464)
Einzelpreis	→ der Einzelpreis des Produktes - abhängig von der gewählten Verpackungseinheit (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341)
Rabatt	→ der in der zugehörigen Kundenbestellung vereinbarte Rabatt für diese Rechnungsposition (siehe hierzu auch Kapitel „**Neue Kundenbestellung - Bestellpositionen hinzufügen**“ ab Seite 418)
Steuersatz	→ der Mehrwertsteuersatz des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341)
Netto	→ der errechnete Brutto-Wert dieser Rechnungsposition
Brutto	→ der errechnete Brutto-Wert dieser Rechnungsposition

Im oberen Bereich, direkt unterhalb der Symbolleiste finden Sie auch hier wieder verschiedene Reiter, in denen alle Daten zu einer Rechnung erfasst sind. Lassen Sie uns diese im folgenden genauer betrachten.

Rechnungsdaten

Hier werden die wichtigsten Rechnungsdaten verwaltet, viele Daten und Informationen die diese Rechnung betreffen, sind ja bereits im Bestellformular erfasst wurden. Diese werden automatisch an das zugehörige Rechnungsformular übergeben und brauchen in der Regel nicht geändert werden. Nehmen Sie dennoch Änderungen vor so gelten diese nur für diese eine Rechnung. Sie sind also einmalig abweichend.

Rechnungsstatus

Der *Status* ist wieder wichtig für die Abgrenzung, bei offenen Rechnungen warten Sie auf den Geldeingang, die erledigten sind bezahlt, bei „erinnert“, „gemahnt“ und „2 mal gemahnt“ erinnern Sie Ihren Kunden an die Zahlung, bevor die Vollstreckung eingeleitet wird. Und wenn das Geld nicht mehr einbringbar ist, zum Beispiel bei einer Insolvenz, können Sie die Rechnungen stornieren. Diese Abgrenzung ist, wie bereits gesagt, sehr wichtig, insbesondere für steuerliche Auswertungen. Unter *geändert* fügt **adecc StarSell 3.1** das Datum hinzu, wann der jeweilige Status erreicht wurde.

Wichtiger Hinweis: Die Details einer Rechnung können nur im Rechnungsstatus „*In Vorbereitung*“ geändert werden. Sobald Sie die Rechnung gestellt, und dem Kunden ausgehändigt haben, wird der Bestellstatus auf „*offen* gesetzt. Ab dann ist eine Bearbeitung der Rechnungsdetails nicht mehr möglich und wäre auch nicht sinnvoll. Lediglich der Zahlungseingang ist dann noch registrierbar. Die Felder der Rechnungsdaten, die dann nicht mehr änderbar sind, werden grau hinterlegt. Wollen Sie diese dennoch bearbeiten, so ist es dafür notwendig den Rechnungsstatus auf „In Vorbereitung“ zurückzusetzen. Dies wird aber nur in Ausnahmefällen nötig sein.

Rechnungsnummer und -datum

Das Finanzamt schreibt bei Rechnungen eine eindeutige und fortlaufende Nummerierung der Rechnungen vor. **adecc StarSell 3.1**unterstützt Sie hier, indem es die ***Rechnungsnummern*** nach Ihren Vorgaben erzeugt. Wir gehen auf die Einstellung der Nummernformate im Kapitel **„Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659 noch näher ein.

Das ***Rechnungsdatum*** ist das Datum an dem Sie die Rechnung gestellt haben. Voreingestellt ist hier immer das aktuelle Datum, dieses können Sie aber überschreiben. Beachten Sie aber bitte, dass die Umsatzsteuer in der Regel auch zu diesem Datum an das Finanzamt abgeführt werden muss. Seien Sie also vorsichtig mit dem zurück- oder vordatieren einer Rechnung.

Liefer- und Zahlungsmodalitäten

Die ***Zahlweise*** und das ***Zahlungsziel*** werden aus der Kundenbestellung, aus der die Rechnung erzeugt wurde, übernommen. Diese haben Sie ja bereits beim Anlegen eines Kunden oder Distributors definiert (siehe dazu auch Kapitel **„Personenkartei – Kunden/Kundendaten“** ab Seite 202) Sie haben hier die Möglichkeit einmalige, nur für diese Rechnung bestimmte, Veränderungen an diesen Angaben zu machen, in aller Regel dürfte dies jedoch nicht notwendig sein.

Das *Fälligkeitsdatum* bestimmt sich aus dem Zahlungsziel, dass Sie bei der Bestellung gewählt haben.

Näheres zu diesen, aus der zugehörigen Bestellung übernommenen Daten finden Sie im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular“** ab Seite 392.

Schließlich können Sie im Feld ☑ Lieferkosten einbeziehen an geben, ob in dieser Rechnung die Lieferkosten einbezogen werden sollen. Standardmäßig ist hier der haken gesetzt, d.h. die Lieferkosten werden aus der zugehörigen Kundenbestellung übernommen und in die Rechnung eingefügt (Näheres zur Kundenbestellung und den Lieferkosten erfahren Sie im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.). Erstellen Sie mehrere Teilrechnungen für eine Bestellung (siehe dazu auch Kapitel **„Eine Bestellung, mehrere Rechnungen“** ab Seite 472) so werden Die Lieferkosten nur in eine Teilrechnung übernehmbar sein. Mit diesem Schalter können also steuern, welche der Teilrechnung die Lieferkosten beinhalten soll.

Rechnung - Zahlbetrag, Zahlungseingang

Hat Ihr Kunde seine Rechnung beglichen, so erfassen Sie hier in der Rechnung den Zahlungseingang und den Zahlbetrag. Optional können Sie dabei auch einen Vorgang erzeugen der als Termin des Zahlungseingangs sowohl unter dem Reiter „Vorgänge“, alsauch in der Terminverwaltung des Kunden abgelegt wird (siehe dazu auch Kapitel **„Personenkartei – Kunden/Kunden – Termine“** ab Seite 207). Sie haben so einen ständigen Überblick über die Zahlungseingänge und erkennen auch schnell die Zahlungsmoral des Kunden.

Sobald Sie einen Zahlungseingang angegeben haben wird **adecc StarSell 3.1** Sie fragen, ob Sie damit die Rechnung auf den Status „*erledigt*“ setzen wollen:

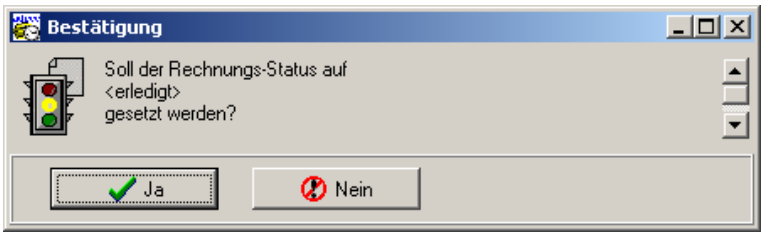


Abbildung 377: Kundenrechnungen – Rechnungsformular, Statusänderung nach Zahlungseingang

In der Regel, dass heißt, hat der Kunden die volle Rechnungssumme beglichen, kann dieser Dialog bestätigt werden. Die Rechnung ist tatsächlich erledigt und wir nun in der Kunden-Rechnungsverwaltung als „*erledigt*“ geführt. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.

Rechnung - Die Ampel

Daneben zeigt Ihnen eine Ampel auf einen Blick wie es um Ihre Rechnung steht. Ist eine Rechnung „in Vorbereitung“, „offen“ oder „erledigt“ so ist die Ampel grün. Müs-

sen Sie den Kunden an die Zahlung erinnern und haben den Status der Rechnung deshalb auf „erinnert“ gesetzt, so wir die Ampel gelb werden. Bei kritischeren Rechnungsstati, wie „gemahnt“ oder „2x gemahnt“ wird die Ampel rot.

Auch wenn es bestimmt nicht schön ist, wenn Rechnungen storniert werden müssen, so verursacht ein Storno keine Ampeländerung. Schließlich könnte es ja auch sein, das Sie die Rechnung wegen eines Fehlers Ihrerseits stornieren müssen. In diesem Fall werden Sie dann einen neue Rechnung erstellen.

Jetzt werden Sie unter Umständen fragen: **„Warum kann ich eine falsche Rechnung nicht löschen?“** In der Buchhaltung einer jeden Firma bzw. eines Kaufmannes, wie Sie es sind, dürfen prinzipiell keine Rechnungen einfach gelöscht werden. Mann kann Sie lediglich stornieren oder durch eine Gegenbuchung ausgleichen.

Führen Sie auf der Ampel einen Doppelklick aus, so erscheint ein Feld mit einem konkreten Hinweis, weswegen die Ampel auf diesem Status steht.

Die Anzeige der Rechnungsbeträge

Auf der rechten Seite, unterhalb der Ampel befindet sich ein Feld, in dem die einzelnen Rechnungsgesamtbeträge angezeigt werden:

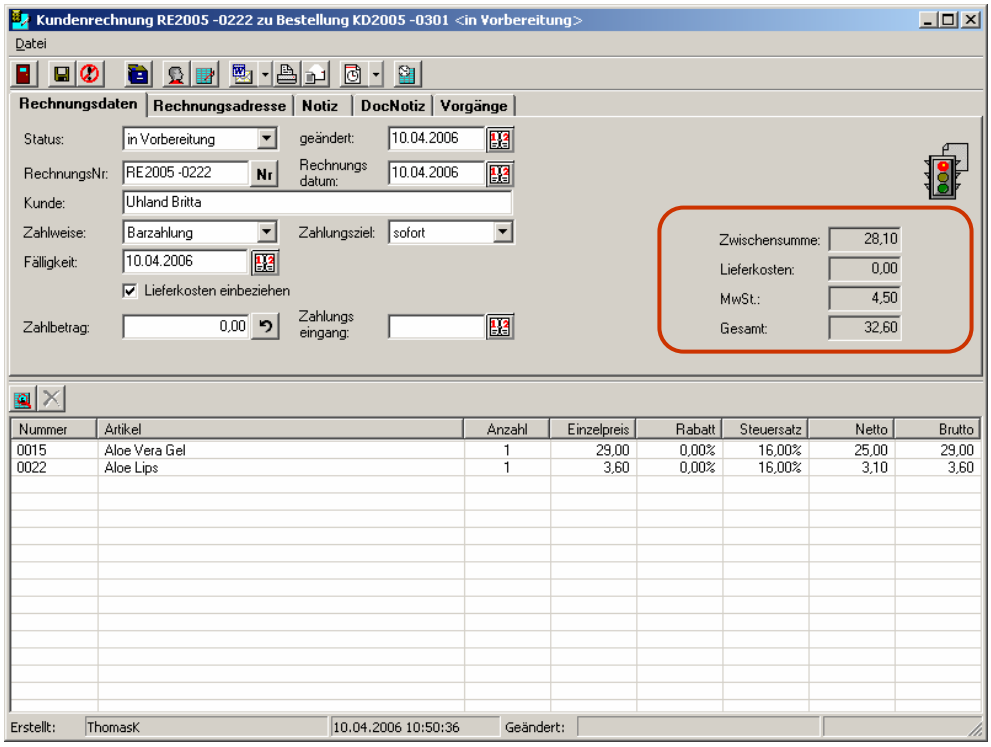


Abbildung 378: Kundenrechnungen – Rechnungsformular, Anzeige der Rechnungsbeträge

Hier finden Sie im Feld „*Zwischensumme:*“ den Netto-Rechnungsbetrag, im Feld „*Lieferkosten:*“ die Netto-Lieferkosten, im Feld „*MwSt.:*“ den Mehrwertsteuerbetrag und im Feld „*Gesamt:*“ den Gesamt-Brutto-Rechnungsbetrag. Dieser Gesamtbetrag ist auch der Betrag, den der Kunde an Sie zu zahlen hat.

Rechnungsadresse

Unter dem Reiter *Rechnungsadresse*, finden Sie die Adresse, an die die Rechnung gesendet werden soll. Voreingestellt ist hier die Anschrift des Kunden. Haben Sie bei einem Kunden oder Distributor in dessen Personenkartei eine Rechnungsadresse festlegt, so wird diese angezeigt. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203.

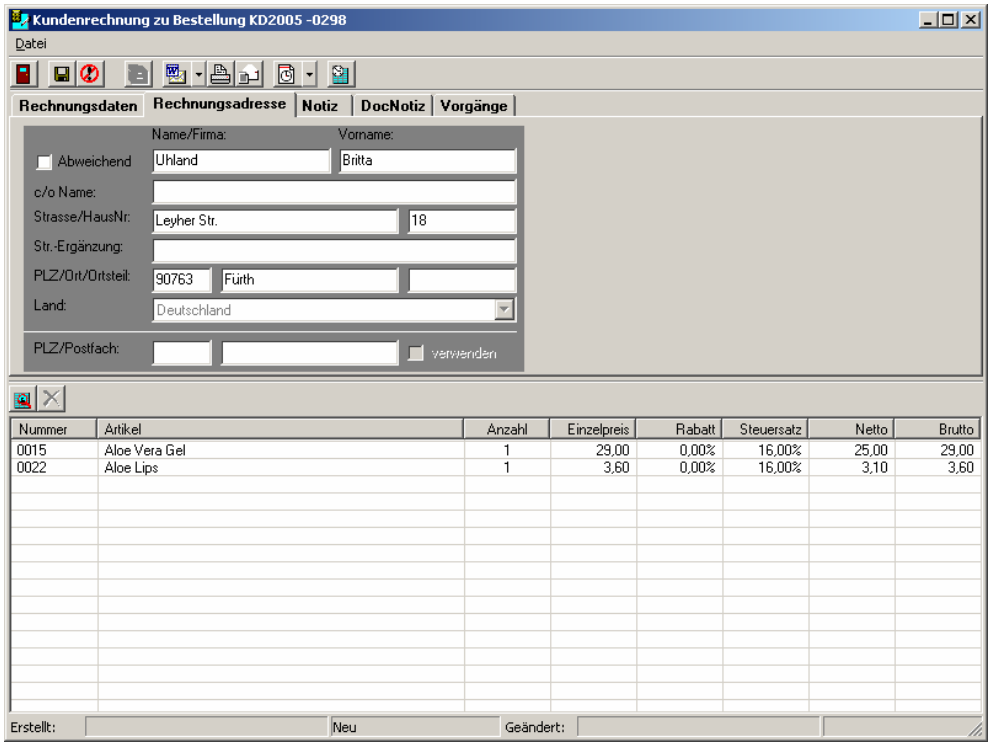


Abbildung 379: Kundenrechnungen - Rechnungsformular, Rechnungsadresse

Haben Sie jedoch in der zugehörigen Bestellung eine einmalig abweichende Rechnungsadresse angegeben, wird diese übernommen. Siehe dazu auch Kapitel **„Neue Kundenbestellung - Angabe einer abweichenden Liefer- oder Rechnungsadresse“** ab Seite 415.

Rechnung - Notiz

Im Bereich *Notizen* können Sie eigene Informationen hinterlegen, um sich später an eventuelle Details zur Rechnung erinnern zu können.

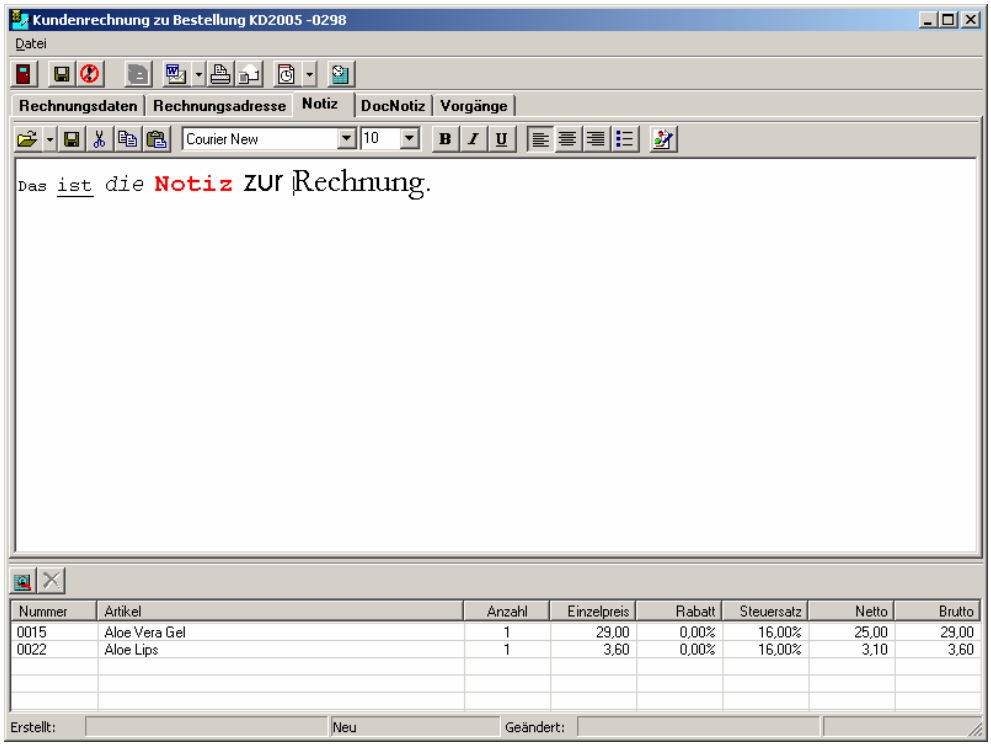


Abbildung 380: Kundenrechnungen - Rechnungsformular, Notiz

Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Die frei formatierbaren Notizfelder“** ab Seite 107.

Rechnung - Dokumentnotizen

Auch für Rechnungen gibt es wieder eine *Dokumentennotiz*. Diese wird beim Ausdruck der Rechnung verwendet, wenn Sie dem Rechnungsempfänger noch Informationen übermitteln wollen. Auch hier können Sie mit vielen Formatierung arbeiten, die in dieser Form auch an Microsoft® Word übergeben werden (siehe dazu auch Kapitel **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622).

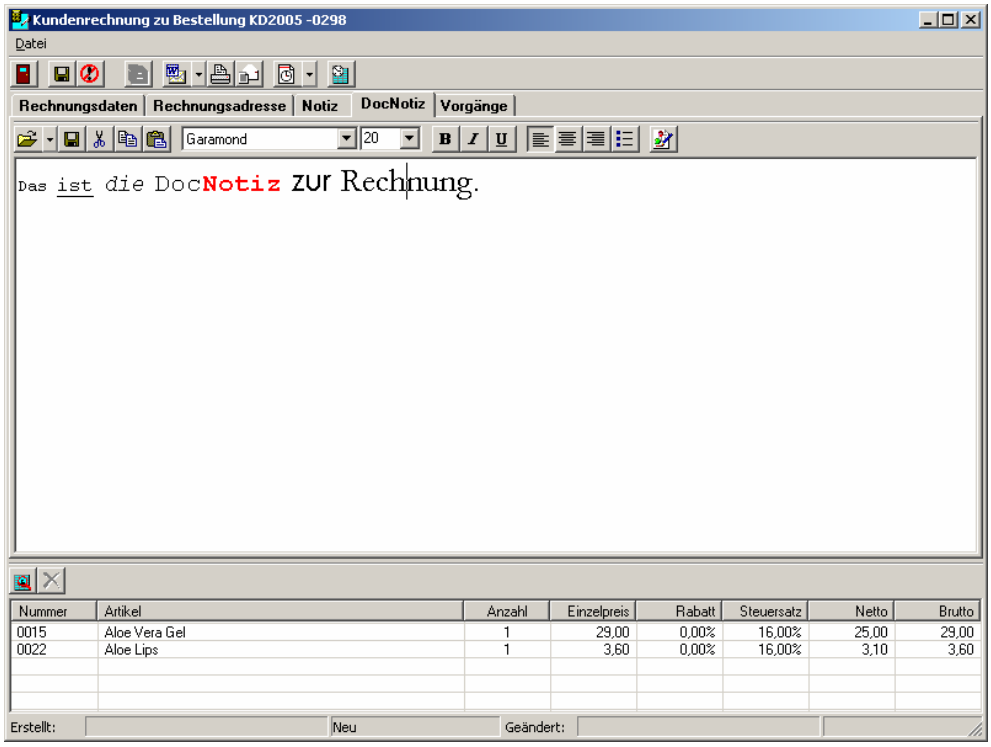


Abbildung 381: Kundenrechnungen - Rechnungsformular, DocNotiz

Sobald Sie die Rechnung ausdrucken, um Sie beispielsweise Ihrem Kunden zu übergeben, wird diese Notiz in der festgelegten Formatierung mit auf der Rechnung erscheinen.

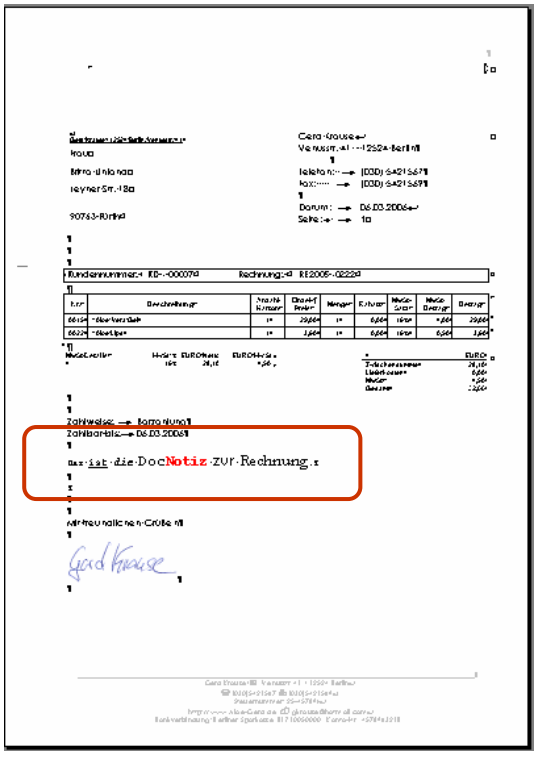


Abbildung 382: Kundenrechnungen – ausgedruckte Rechnung mit DocNotiz

Rechnung – Vorgänge

Eine der neuen Funktionen von **adecc StarSell 3.1** ist die, mit der Rechnung verknüpfte Vorgangsverwaltung. Unter diesem Reiter werden alle Vorgänge (also Termineinträge), die Sie im Zusammenhang mit dieser Rechnung erstellt haben, angezeigt.

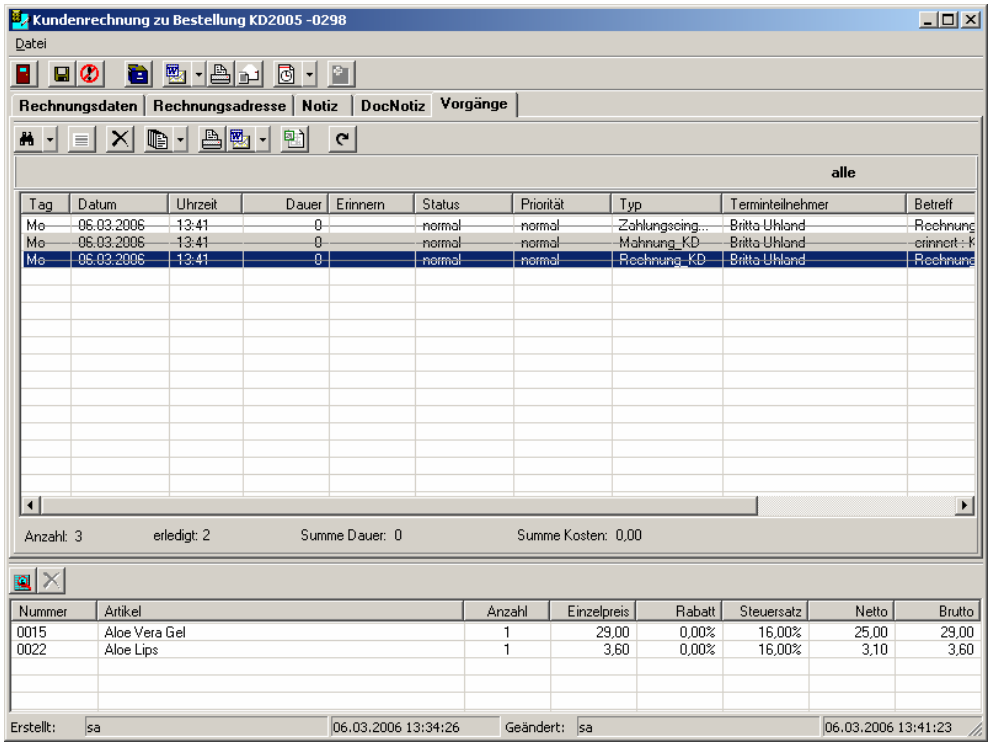


Abbildung 383: Kundenrechnungen - Rechnungsformular, Vorgänge

Hier werden alle Aktionen, zu denen **adecc StarSell 3.1** anbietet, einen Vorgang in der Terminverwaltung zu erzeugen, angezeigt. Dies sind beispielsweise der Eintrag für die Erstellung der Rechnung, eventuelle Mahnschreiben oder auch der Zahlungseingang. (siehe dazu auch Kapitel **„Aktionen mit dem Rechnungsformular“** ab Seite 455) Da dieses Fenster von seinem Grundaufbau und der Funktion der Listenansicht in der Terminverwaltung entspricht, haben Sie hier auch den gesamten Funktionsumfang der Terminverwaltung inklusive der Such- und Exportfunktion zur Verfügung. Die hier gelisteten Einträge werden auch in der Terminverwaltung angezeigt. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** ab Seite 265.

Aktionen mit dem Rechnungsformular

Schauen wir uns nun die Aktionen an, die Sie mit einer Rechnung ausführen können. Über die Schalter der Symbolleiste speichern Sie beispielsweise die Rechnung, drucken sie aus oder versenden sie per Email.

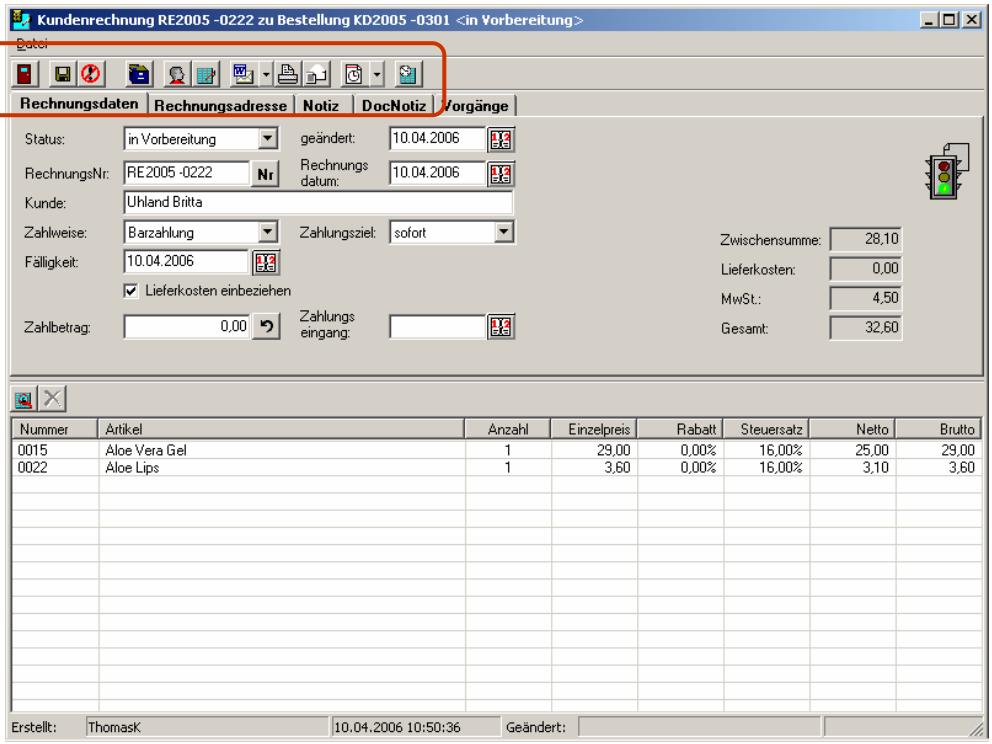


Abbildung 384: Kundenrechnungen – Symbolleiste

Lassen sie uns nun die einzelnen Schalter der Symbolleiste und die dazugehörigen Funktionen genauer betrachten:

Abbildung 385: Kundenrechnungen – Symbolleiste, Schalter

Hinweis: Die beschriebenen Aktionen sind jeweils nur auf gespeicherten Produktblättern möglich! Wählen Sie eine Aktion vorher, fragt das Programm, ob Sie das Produktblatt speichern wollen, falls nicht, wird die entsprechende Aktion abgebrochen. In Abhängigkeit vom Status der Rechnung sind ggf. einige Schaltflächen inaktiv.

Schließen des Rechnungsformulars

Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Rechnungsformular speichern

Hier speichern die Rechnung, nach dem Sie Änderungen vorgenommen haben.

Änderungen verwerfen

Änderungshistorie anzeigen

Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an der Rechnung geändert hat.

Visitenkarte des Rechnungsempfängers anzeigen

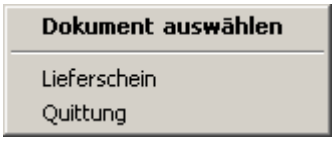
Mit diesem Schalter können Sie die Visitenkarte des Empfängers der Rechnung anzeigen lassen. (Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166.) Hier haben Sie dann alle wichtigen Informationen zur betreffenden Person auf einen Blick und gelangen auf Wunsch auch zur Personenkartei, in der Sie alle Aktionen ausführen können, die mit Personen möglich sind, so beispielsweise eine abweichende Rechnungsadresse eingeben (siehe dazu auch Kapitel **“Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203).

Zeigt die Bestellung zur Rechnung an

Betätigen Sie diesen Schalter, so öffnet sich das Bestellformular der zugehörigen Kundenbestellung (siehe dazu auch Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular“** ab Seite 392)

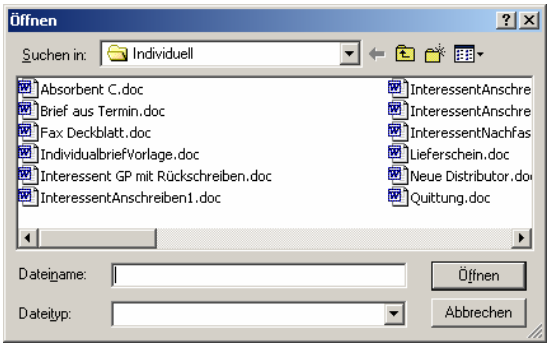
Druckausgabe nach Word

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Lieferschein, eine Quittung oder vorformulierte Schreiben, mit den Daten der Rechnung zu versehen und an Microsoft® Word zu übergeben.



Einerseits finden Sie hier häufig benötigte Schreiben, die Sie über die Werteliste **Druck-Aktion** (Siehe Seite 700) in diese Menü integrieren können, andererseits können Sie über den Menüpunkt ein beliebiges, ggf. von Ihnen erstelltes Dokument aus zuwählen und mitsamt der Rechnungsdaten an Microsoft® Word zu übergeben (siehe dazu Kapitel **„Erstellen eines**

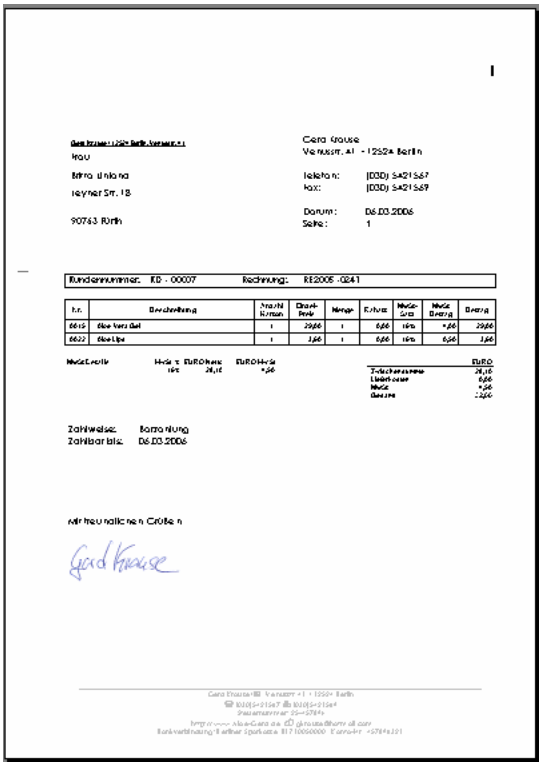
Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“ ab Seite 622).



Dieses können Sie dann dort weiter bearbeiten und ausdrucken. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, so das Dokument kontrollieren, etwas zu ergänzen und zu sehen, wie das fertige Dokument aussieht, bevor es gedruckt wird.

Ausdruck der Rechnung

Mit diesem Schalter übergeben Sie die Daten der Rechnung an Microsoft® Word. Dort wird mit Hilfe der Rechnungs-Vorlage der Rechnungsausdruck erzeugt und angezeigt. Sie können hier auf Wunsch entsprechende Änderungen oder Anpassungen vornehmen.

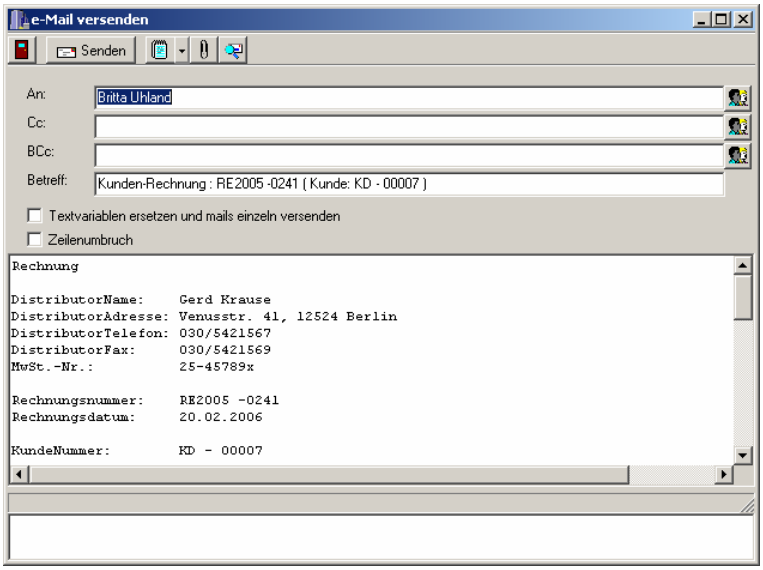


Durch die leistungsfähige Schnittstelle zu Microsoft® Word können Sie die-

se Vorlage individuell anpassen, zum Beispiel an das „Corporated Design“ Ihrer Line. Und das in einer Qualität, die von vielen kommerziellen Händlern nicht erreicht wird. Näheres dazu lesen Sie im Kapitel **„Bearbeiten von Vorlagen“** ab Seite 629.

Rechnung per Email versenden

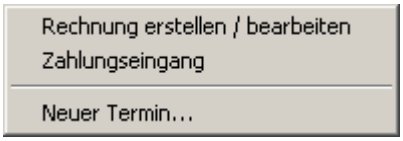
Wollen Sie einem Kunden die Rechnung per Email zukommen lassen, so können Sie das über diesen Schalter tun. Das Programm gestaltet eine Email mit allen wichtigen Informationen und Daten für Sie.



Näheres zum Versenden von Emails unter **adecc StarSell 3. 1** finden Sie im Kapitel **„Erstellung von Emails“** ab Seite 636.

Vorgangseinträge für die Rechnung

Mit Hilfe dieses Schalters können Sie Vorgänge und andere Termine, die die Rechnung betreffen in die Vorgangsverwaltung des Rechnungsformulars eintragen, so dass Sie hier genau sehen, wann die Rechnung gestellt wurde, der Zahlungseingang war, oder andere, die Rechnung betreffende Termine waren. (siehe dazu auch **„Rechnung – Vorgänge“** ab Seite 455) Betätigen Sie hier den - Schalter, so erscheint ein Zusatzmenü, in dem Sie wählen können, welche Art von Vorgang oder Termin Sie zur Rechnung erstellen möchten.



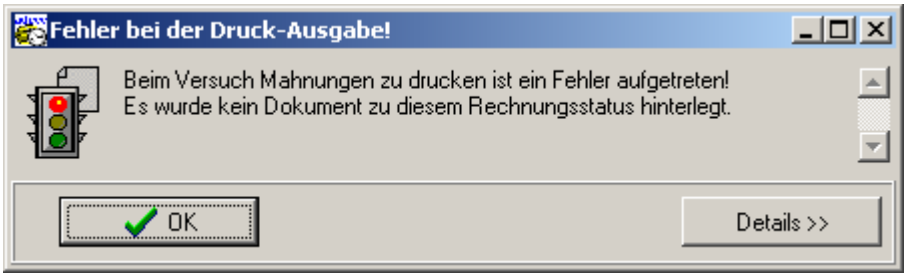
Diese Termine oder Vorgänge werden dann sowohl unter der Vorgangsverwaltung der Rechnung, als auch in der herkömmlichen Terminverwaltung geführt (siehe Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** ab Seite 265)

Erstellen einer Mahnung für die Rechnung

Hier können Sie eine Mahnung für den Empfänger der betreffenden Rechnung erstellen, sollte dieser Mit der Bezahlung im Rückstand sein. In Abhängigkeit vom Status der Rechnung (nur für die Stati „*erinnert*“, „*gemahnt*“ und „*2x gemahnt*“) wird bei Betätigung dieses Schalters das entsprechende Dokument erstellt. Nach Betätigung dieses Schalters werden Sie gefragt, ob Sie die Erstellung der Mahnung als Vorgang in die Terminliste übernommen werden soll.

Wenn Sie dies bestätigen wird ein entsprechender Vorgang in der Terminliste und der Vorgangsverwaltung der Rechnung erzeugt (siehe dazu auch **„Rechnung – Vorgänge“** ab Seite 455). Wir empfehlen Ihnen, diese Funktion zu nutzen, haben Sie doch auf diese Weise einen guten Überblick über alle Aktionen zu einer Rechnung.

Hinweis: Die Rechnung muss zuerst in den entsprechenden Mahnstaus gesetzt werden, bevor das zugehörige Mahnschreiben erzeugt werden kann! Versuchen Sie zu einer Rechnung, die nicht in einem Mahnstatus ist ein entsprechendes Dokument zu erzeugen, erhalten Sie folgenden Hinweis:


Fehler bei der Druck-Ausgabe!
Beim Versuch Mahnungen zu drucken ist ein Fehler aufgetreten!
Es wurde kein Dokument zu diesem Rechnungsstatus hinterlegt.
OK
Details >>

Näheres zum Thema „Rechnungsstatus“ finden Sie im Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447.

Erstellen einer Kundenrechnung

Kommen wir aber nun zum Erstellen der Rechnung. Sie haben die Ware von Ihrem Lieferanten erhalten, oder aus Ihrem privaten Lager entnommen, und der Kunde soll sie erhalten. Jetzt müssen Sie eine Rechnung erstellen. Diesem Teil kommt eine besondere Bedeutung zu, den als Networker sind Sie selbständiger Kaufmann und müssen entsprechende gesetzliche Bestimmungen erfüllen. So müssen die Rechnungsnummern fortlaufend sein, Sie müssen die Mehrwertsteuersätze getrennt ausweisen, und über das Fälligkeitsdatum dem Kunden eine eindeutige Zahlungsfrist setzen. **adecc StarSell 3.1** hilft Ihnen auch dabei.

Hinweis: Eine Rechnung erstellen Sie immer aus einer vorhandenen Bestellung.

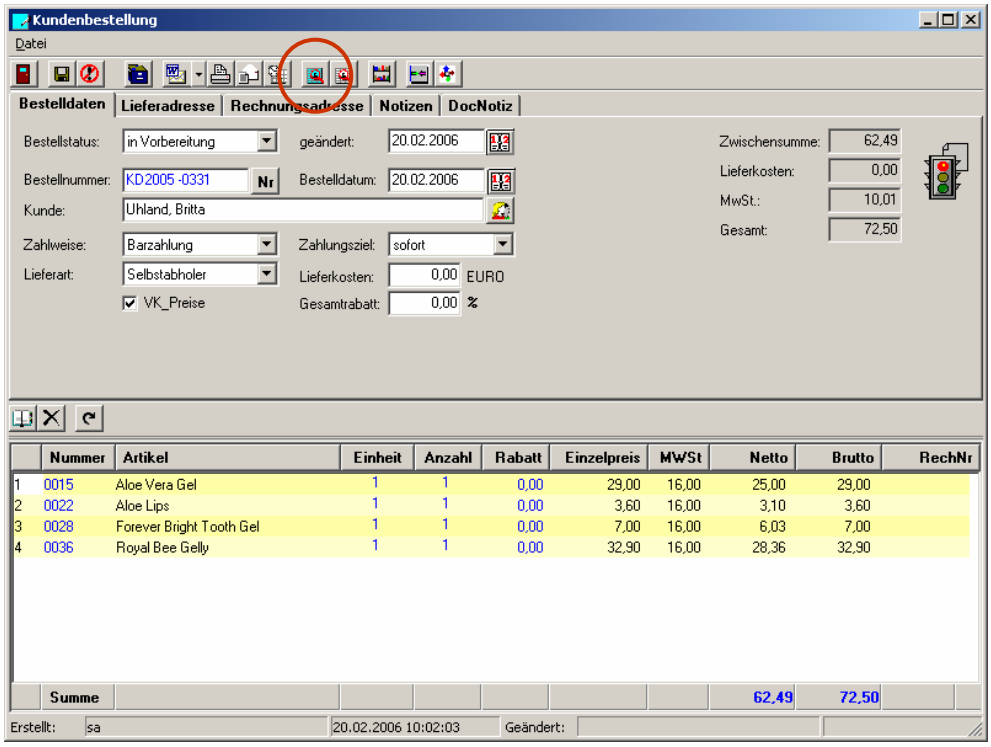


Abbildung 386: Neue Kundenrechnung – Erstellen einer Rechnung

Drücken Sie den Aktionsschalter in dem Bestellformular und es erscheint zunächst ein Dialogfenster, in dem Sie aus den Bestellpositionen diejenigen auswählen, für die eine Rechnung erstellt werden soll.

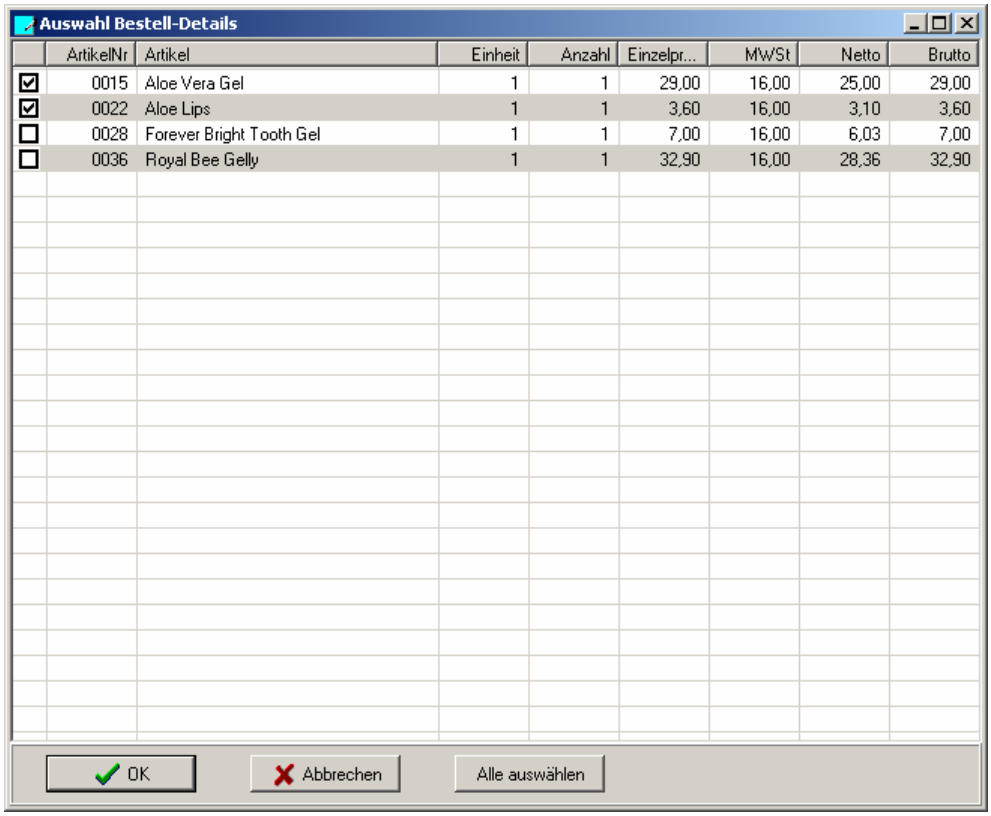


Abbildung 387: Neue Kundenrechnung, Bestellpositionen auswählen

Setzen Sie vor jede Position, die in die Rechnung übernommen werden soll, einen Haken. Möchten Sie alle Positionen markieren, nutzen Sie dafür den Alle auswählen - Schalter Bestätigen Sie den Auswahldialog mit dem OK - Schalter und Sie gelangen in das Rechnungsformular. (Alternativ können Sie den Vorgang aber auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.)

Haben Sie nach Aufnahme einer Kundenbestellung eine Lagerentnahme vorgenommen, so gelangen Sie auch zu diesem Rechnungsformular. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Kunden-Bestellungen - Entnahme der Artikel aus dem Lager“** ab Seite 420.

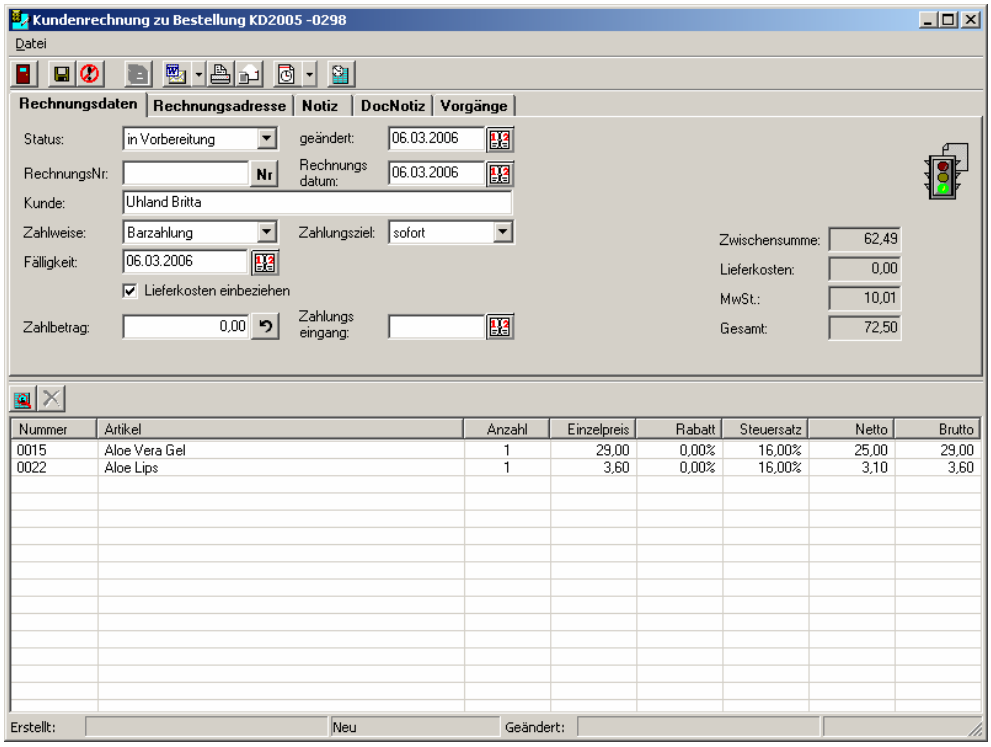


Abbildung 388: Neue Kundenrechnung – Rechnungsformular

Neue Rechnung - Rechnungspositionen

Die soeben markierten Bestellpositionen sind in die Rechnung übernommen wurden.

Sie können jedoch auch einzelne wieder entfernen, zum Beispiel, weil Ihnen ein Irrtum unterlaufen ist und diese noch nicht geliefert wurden. Wählen Sie die entsprechende Zeile und drücken auf den Schalter über dem Bestellpositionen Feld. Mit dem - Schalter können Sie ein Feld öffnen, in dem Sie nochmals alle Bestellpositionen der ursprünglichen Kundenbestellung sehen können.

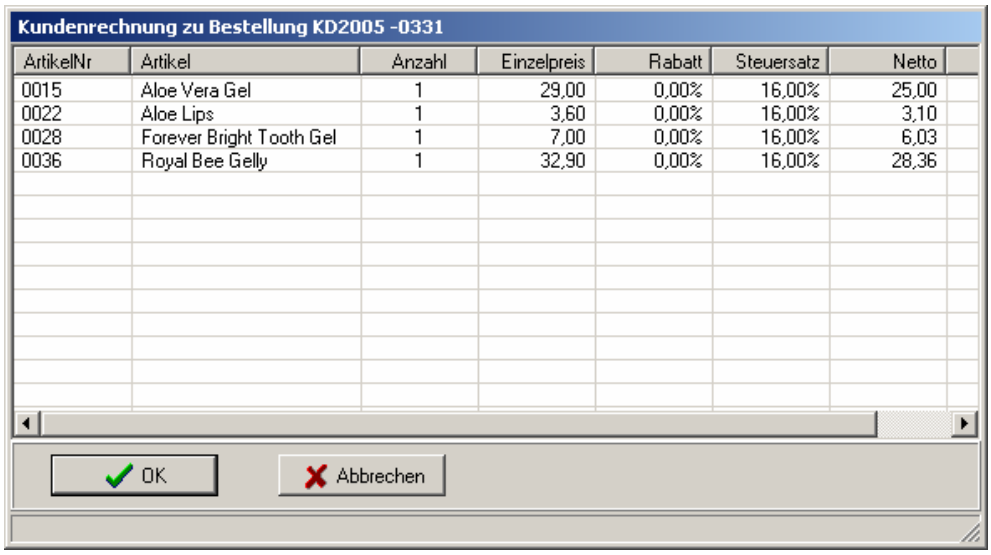


Abbildung 389: Neue Kundenrechnung, Bestellpositionen-Fenster

Näheres zu den Rechnungspositionen und den, in der Liste angegebenen Daten finden Sie im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung - Liste der Bestelldetails“** ab Seite 393.

Nachdem Sie alle gewünschten Rechnungspositionen übernommen haben, wenden wir uns nun den nötigen Rechnungsdaten zu:

Neue Rechnung - Rechnungsdaten

Die meisten Daten zur Rechnung Rechnungsdaten verwaltet, sind ja bereits im Bestellformular erfasst wurden. (siehe auch Kapitel **„Erstellen einer neuen Kundenbestellung“** ab Seite 404) Diese werden automatisch an das zugehörige Rechnungsformular übergeben und brauchen in der Regel nicht geändert werden. Nehmen Sie dennoch Änderungen vor so gelten diese nur für diese eine Rechnung. Sie sind also einmalig abweichend. Mehr zu den einzelnen Rechnungsdaten finden Sie im Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsdaten“** ab Seite 447.

Rechnungsstatus

Wenn Sie eine neue Rechnung erzeugen, wird der Status automatisch auf „*in Vorbereitung*“ gesetzt. Dieser Status ändert sich erst, wenn Sie den betreffenden Kunden mahnen oder aber durch einen Zahlungseingang die Rechnung als „*erledigt*“ gilt.

Wichtiger Hinweis: Die Details einer Rechnung können nur im Rechnungsstatus „*In Vorbereitung*“ geändert werden. Sobald Sie die Rechnung gestellt, und dem Kunden ausgehändigt haben, wird der Bestellstatus auf „*offen* gesetzt. Ab dann ist eine Bearbeitung der Rechnungsdetails nicht mehr möglich und wäre auch nicht sinnvoll. Lediglich der Zahlungseingang ist dann noch registrierbar. Die Felder der Rechnungsdaten, die dann nicht mehr änderbar sind, werden grau hinterlegt. Wollen Sie diese dennoch bearbeiten, so ist es dafür notwendig den Rechnungsstatus auf „In Vorbereitung“ zurückzusetzen. Dies wird aber nur in Ausnahmefällen nötig sein.

Rechnungsnummer und Datum, Liefer- und Zahlungsmodalitäten

Da das Finanzamt eine eindeutige und fortlaufende Nummerierung der Rechnungen vorschreibt, drücken Sie auf den

Schalter neben dem Eingabefeld für die *Rechnungsnummer*. Das Programm erzeugt nach den von Ihnen individuell festgelegten Regeln eine neue Nummer. Wir gehen auf die Einstellung der Nummernformate im Kapitel **„Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659 noch näher ein.

Wählen Sie dann das *Rechnungsdatum*, per Voreinstellung steht hier bereits das aktuelle Tagesdatum, dieses können Sie aber überschreiben. Sie können dafür den Kalenderdialog nutzen, den Sie mit dem - Schalter aufrufen, oder das Datum direkt eingeben. Natürlich ist auch hier wieder die Eingabe ohne Punkt oder nur des Tages

und Monats möglich. (siehe dazu auch Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** an Seite 101).

Die *Zahlweise* und das *Zahlungsziel* werden aus der Kundenbestellung, aus der die Rechnung erzeugt wurde übernommen. Sie haben hier die Möglichkeit einmalige, nur für diese Rechnung bestimmte Veränderungen an diesen Angaben zu machen, in aller Regel dürfte dies jedoch nicht notwendig sein.

Das *Fälligkeitsdatum* bestimmt sich aus dem Zahlungsziel, dass Sie bei der Bestellung gewählt haben Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Erstellen einer neuen Kundenbestellung/Neue Kundenbestellung - Eingabe der allgemeinen Bestelldaten“** ab Seite 410.

Geben Sie nun im Feld

an, ob Sie die Lieferkosten bei dieser Rechnung einbeziehen wollen. Standardmäßig ist der Haken hier gesetzt. Lediglich bei der Erstellung von Teilrechnungen (siehe dazu auch Kapitel **„Eine Bestellung, mehrere Rechnungen“** ab Seite 472) macht es Sinn diese bei einer Teilrechnung gezielt nicht zu übernehmen.

Neue Rechnung - Rechnungsadresse

Wie bereits im Kapitel **„Das Rechnungsformular/Rechnungsadresse“** ab Seite 451 erwähnt sind diese Angaben nur zu Ihrer Information nochmals hinterlegt und hier nicht änderbar.

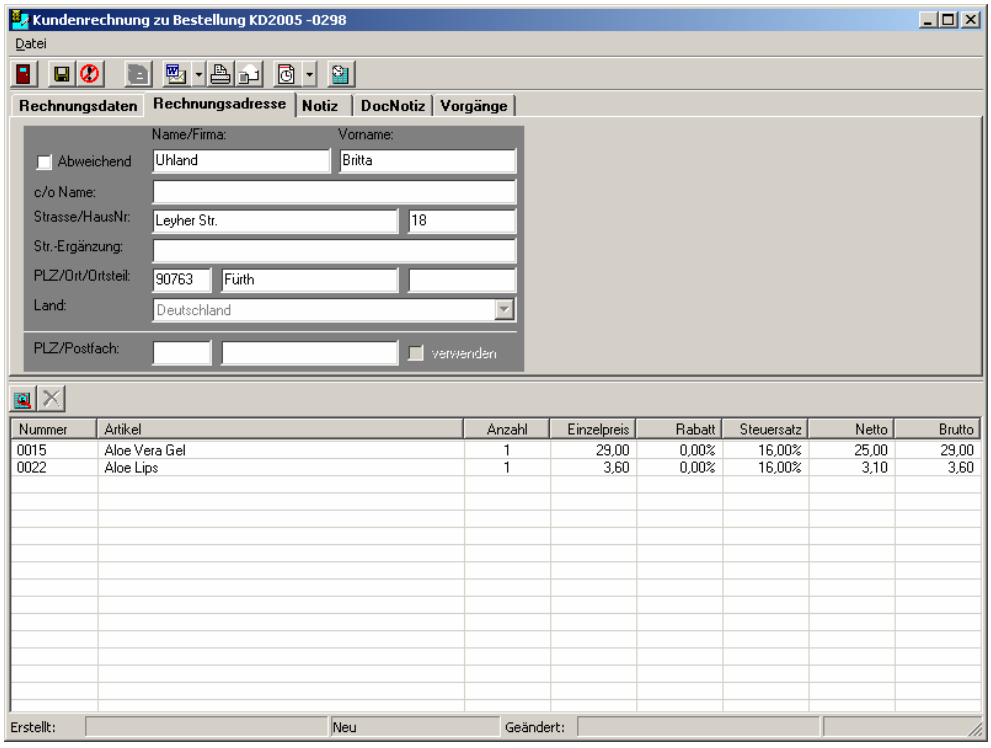


Abbildung 390: Neue Kundenrechnung, Rechnungsadresse

Wollen Sie eine einmalig abweichende Rechnungsadresse angeben, so müssen Sie diese in der Kundenbestellung angeben. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Neue Kundenbestellung - Angabe einer abweichenden Liefer- oder Rechnungsadresse“** ab Seite 415.

Neue Rechnung - Notiz

Im Bereich *Notizen* können Sie eigene Informationen hinterlegen, um sich später an eventuelle Details zur Rechnung erinnern zu können.

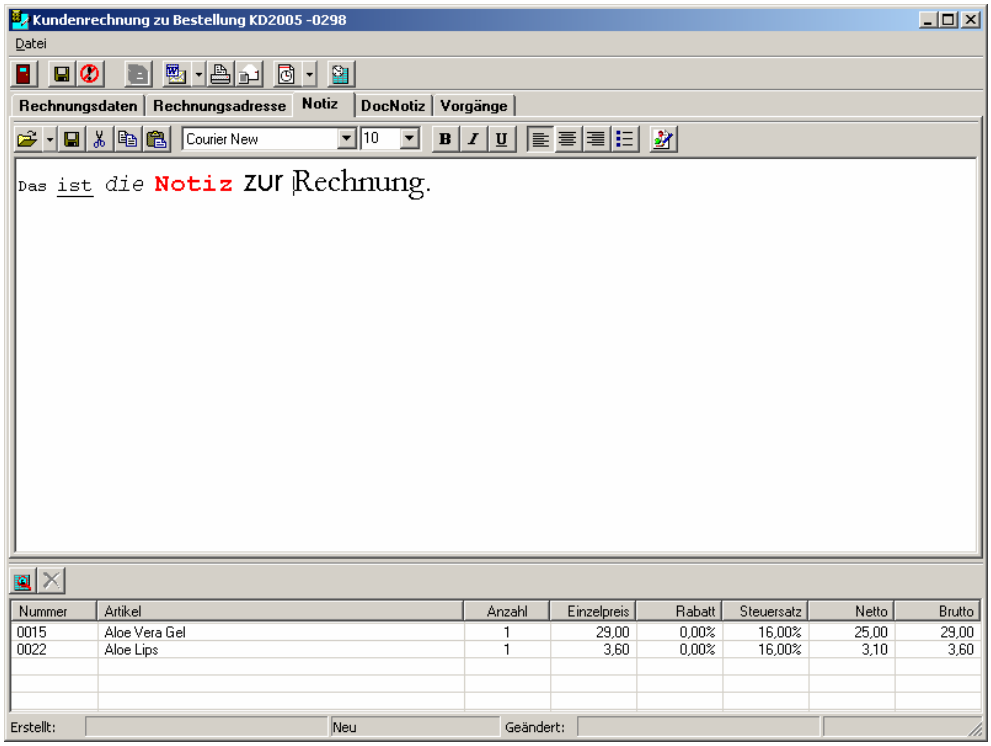


Abbildung 391: Neue Kundenrechnung, Notiz

Neue Rechnung - Dokumentnotizen

Auch für Rechnungen gibt es wieder eine *Dokumentennotiz*. Diese wird beim Ausdruck der Rechnung verwendet, wenn Sie dem Rechnungsempfänger noch Informationen übermitteln wollen. Auch hier können Sie mit vielen Formatierung arbeiten, die in dieser Form auch an Microsoft® Word übergeben werden. Näheres zum Umgang mit diesen Notizfeldern finden Sie im Kapitel **„Die frei formatierbaren Notizfelder“** ab Seite 107.

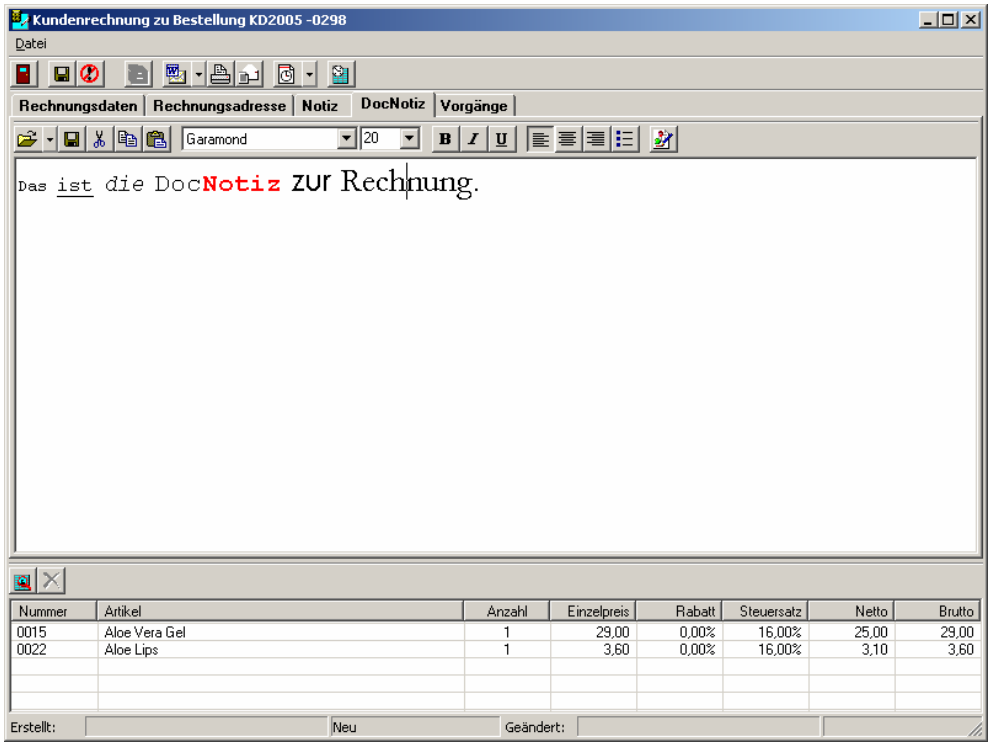


Abbildung 392: Neue Kundenrechnung, DocNotiz

Sobald Sie die Rechnung ausdrucken, um Sie beispielsweise Ihrem Kunden zu übergeben, wird diese Notiz in der festgelegten Formatierung mit auf der Rechnung erscheinen.

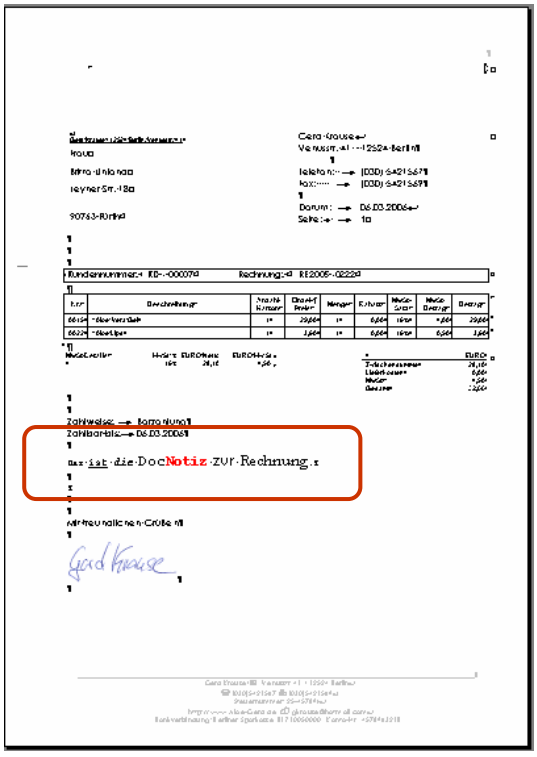


Abbildung 393: Neue Kundenrechnung – ausgedruckte Rechnung mit DocNotiz

Zum Thema „Dokument mit Word erstellen“ lesen Sie bitte Kapitel **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622.

Neue Rechnung – Vorgang erzeugen

Haben Sie nun alle Daten angegeben und die Rechnung gespeichert, so können Sie dafür einen Vorgang anlegen, der auch in der Terminverwaltung des Kunden erscheint.

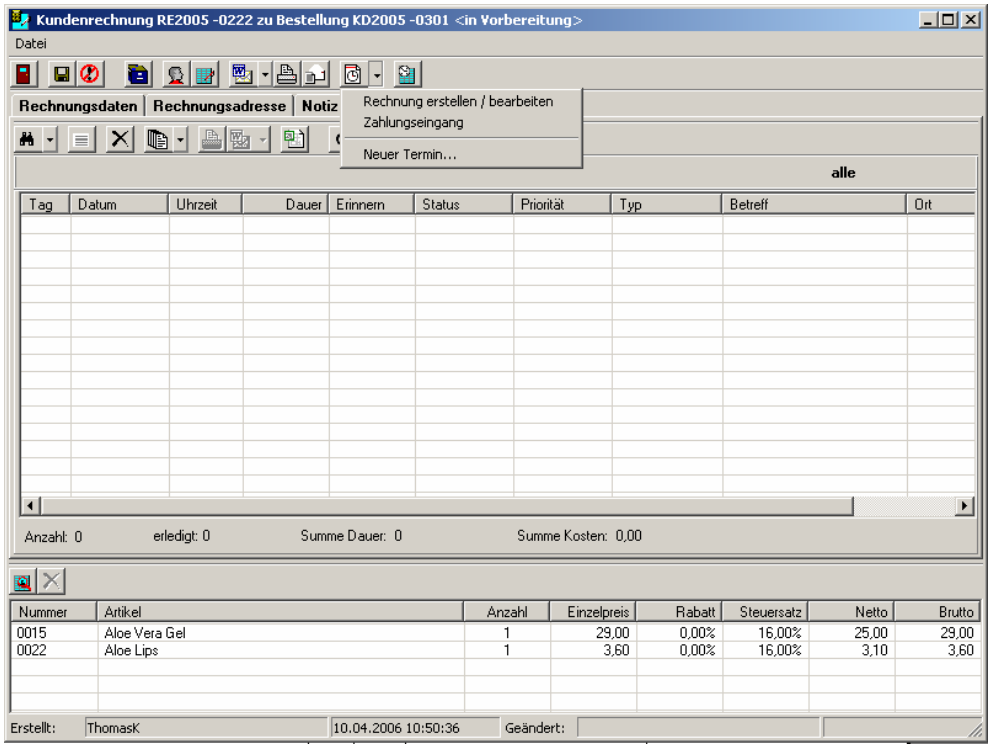


Abbildung 394: Neue Kundenrechnung - Rechnungsformular, Vorgang erzeugen

Betätigen Sie dafür den - Taster des - Schalters (siehe oberes Bild). Es erscheint ein Menü, in dem Sie den Punkt „*Rechnung erstellen/bearbeiten*“ wählen. es wird dann der Vorgang der Rechnungsstellung in die Vorgangsverwaltung und damit auch in die Terminliste eingetragen.

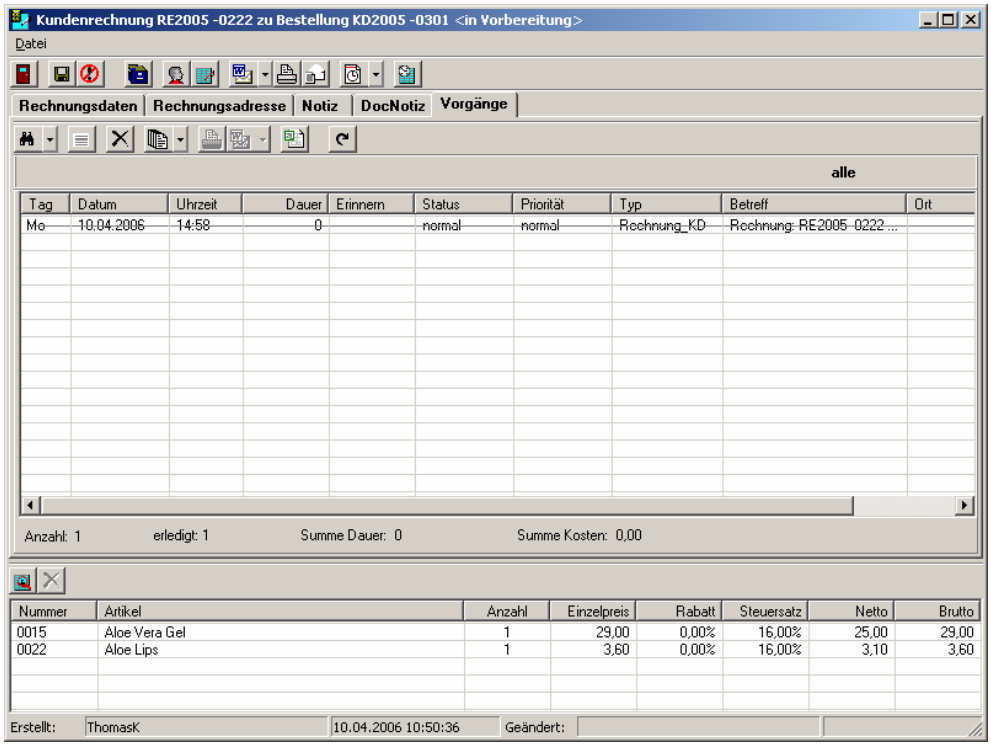

Kundenrechnung RE2005 -0222 zu Bestellung KD2005 -0301 <in Vorbereitung>
Datei
Rechnungsdaten | Rechnungsadresse | Notiz | DocNotiz | Vorgänge
alle
Tag | Datum | Uhrzeit | Dauer | Erinnern | Status | Priorität | Typ | Betreff | Ort
Mo | 10.04.2006 | 14:58 | 0 | | normal | normal | Rechnung_KD | Rechnung: RE2005 -0222 ... |
Anzahl: 1 erledigt: 1 Summe Dauer: 0 Summe Kosten: 0,00
Nummer | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto
0015 | Aloe Vera Gel | 1 | 29,00 | 0,00% | 16,00% | 25,00 | 29,00
0022 | Aloe Lips | 1 | 3,60 | 0,00% | 16,00% | 3,10 | 3,60
Erstellt: ThomasK 10.04.2006 10:50:36 Geändert:

Abbildung 395: Neue Kundenrechnung, Vorgang erzeugt

Sie können nun diesen Vorgangs-Termineintrag anschauen, indem Sie einen Doppelklick mit der Maus darauf ausführen.

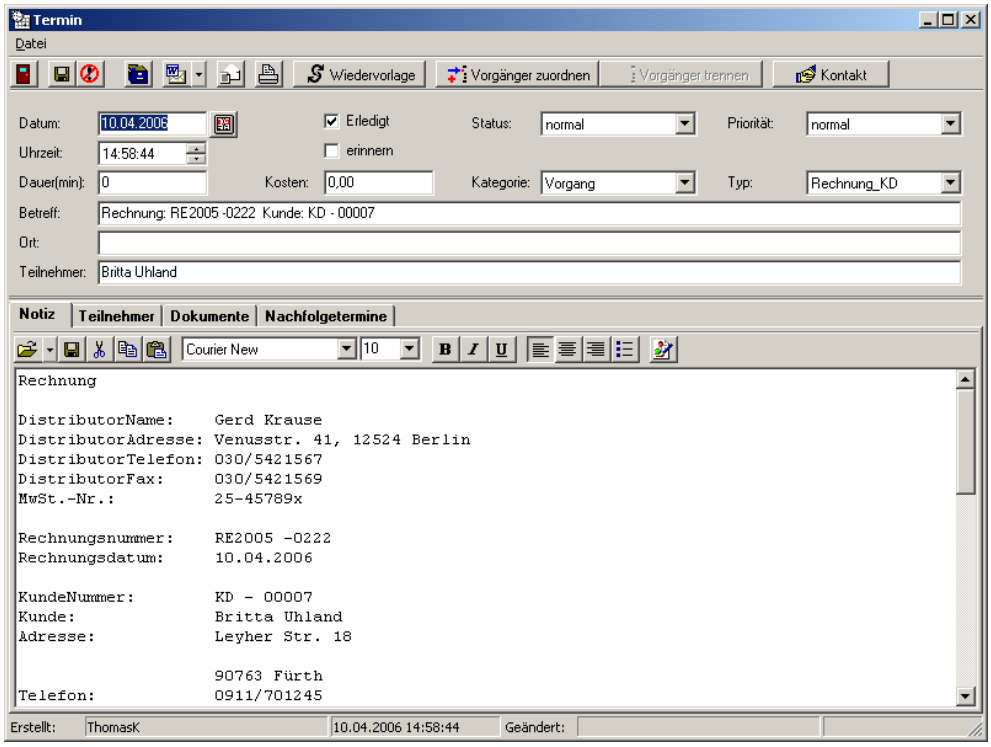


Abbildung 396: Neue Kundenrechnung, Vorgang „Kundenrechnung“

Hier sind zu Ihrer Information nochmals alle Rechnungsdaten hinterlegt. Näheres zum Thema Termine und Vorgänge sowie zum obigen Terminblatt finden Sie im Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** ab Seite 265.

Zahlungseingang angeben

Nach dem Ihr Kunde seine Rechnung beglichen hat können Sie in diesem Feld den *Zahlungseingang* und den zugehörigen *Zahlbetrag* erfassen. Betätigen Sie dazu den Schalter neben dem Eingabefeld für den Zahlbetrag. Es öffnet sich daraufhin ein kleines Dialogfeld:

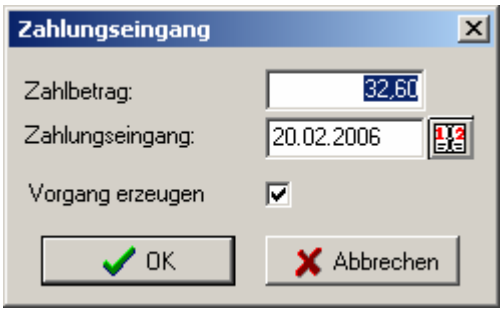
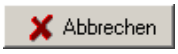
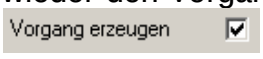


Abbildung 397: Kundenrechnungen – Rechnungsformular, Zahlungseingang-Dialog

Hier ist bereits der Zahlbetrag und das aktuelle Datum als Werte vorgewählt. Hat der Kunde heute die exakte Rechnungssumme gezahlt, brauchen Sie diese Werte nur mit dem - Schalter zu übernehmen Sie können diese Werte jedoch auch ändern, wenn beispielsweise der Kunden bereits vor einigen Tagen oder aber zu viel oder auch zu wenig gezahlt hat. Wie in allen Datumsfeldern unter **adecc StarSell 3.1** haben Sie auch hier die Möglichkeit, das Datum des Zahlungseingangs mit dem Kalenderdialog mit dem - Schalter zu wählen (siehe dazu auch Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** an Seite 101).

(Alternativ können Sie auch hier wieder den Vorgang mit dem  - Schalter abbrechen.) Setzen Sie im Feld  den Haken, so wird automatisch ein Vorgang in der Terminverwaltung des entsprechenden Kunden erzeugt. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** ab Seite 265. So haben Sie alle Zahlungseingänge stets im Überblick. Auch wird dieser Vorgang unter der Vorgangsverwaltung der Rechnung abgelegt (siehe dazu auch **„Rechnung – Vorgänge“** ab Seite 455).

Sobald Sie einen Zahlungseingang angegeben haben wird **adecc StarSell 3.1** Sie fragen, ob Sie damit die Rechnung auf den Status „*erledigt*“ setzen wollen:

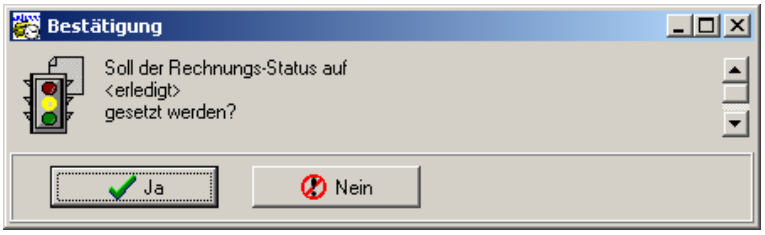


Abbildung 398: Kundenrechnungen – Rechnungsformular, Statusänderung nach Zahlungseingang

In der Regel, dass heißt, hat der Kunden die volle Rechnungssumme beglichen, kann dieser Dialog bestätigt werden. Die Rechnung ist tatsächlich erledigt und wir nun in der Kunden-Rechnungsverwaltung als „*erledigt*“ geführt. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.

Eine Bestellung, mehrere Rechnungen

Nicht selten kommt es vor, dass von Ihrem Lieferanten nicht alle bestellten Produkte gleichzeitig geliefert werden. Dennoch möchten Sie den bereits gelieferten Teil an Ihre Kunden weitergeben. Wenn Sie dies tun, ist es auch sinnvoll gleich eine Rechnung für diese Teillieferung zu erstellen. Ebenso wird es sein, wenn Sie einen Teil einer Bestellung über eine Lagerentnahme abdecken. Auch in diesem Fall wird sofort eine Rechnung erstellt.

Schauen wir uns deshalb diesen Vorgang einmal genauer an:

Wie Sie im vorherigen Kapitel gesehen haben, können Sie in dem Auswahldialog für die Rechnungserstellung einzelne Bestellpositionen auswählen, für die eine Rechnung erstellt werden soll:

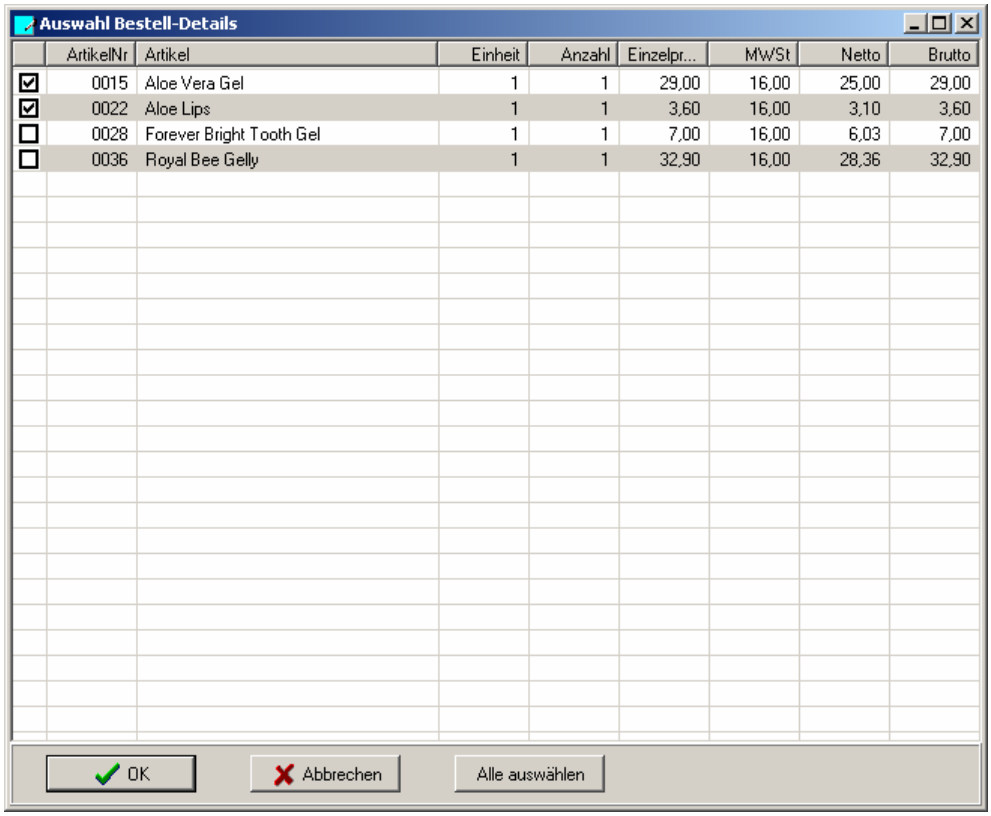


Abbildung 399: Kundenrechnungen – Erstellen einer Teilrechnung, Bestellpositionen auswählen

Nun wird auch nur für diese Teillieferung eine Rechnung erstellt:

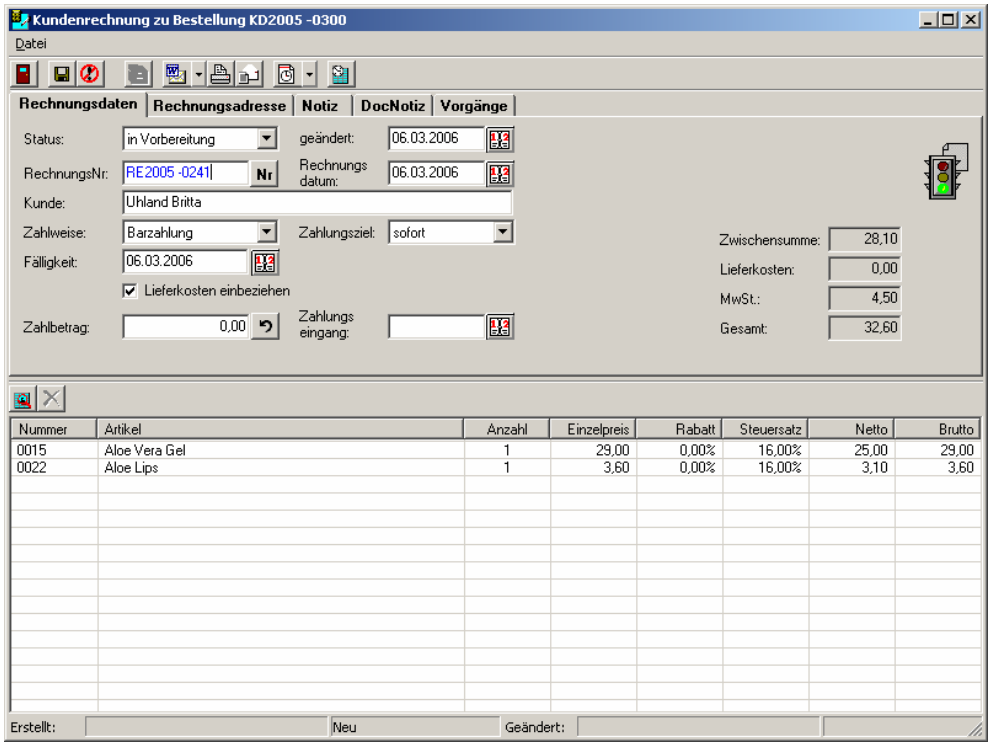


Abbildung 400: Kundenrechnungen – Erstellen einer Teilrechnung, Rechnungsformular

Speichern und schließen Sie nun diese Rechnung, so gelangen Sie zurück in das ursprüngliche Betstellformular.

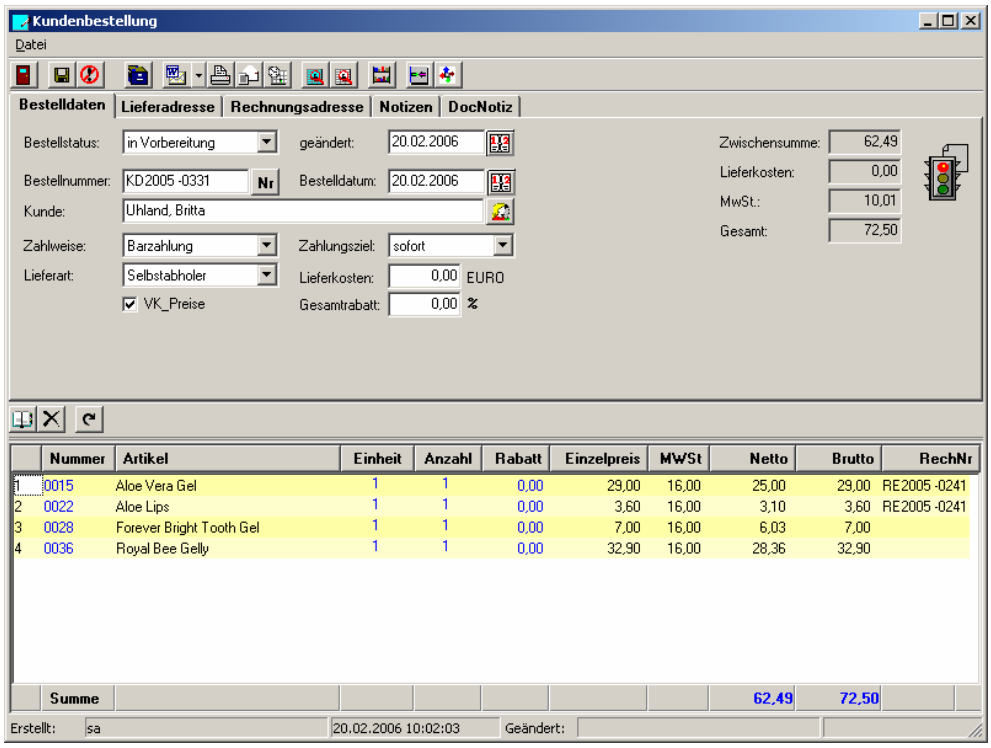

Kundenbestellung
Datei
Bestelldaten
Lieferadresse
Rechnungsadresse
Notizen
DocNotiz
Bestellstatus: in Vorbereitung
geändert: 20.02.2006
Bestellnummer: KD2005 -0331
Nr
Bestelldatum: 20.02.2006
Kunde: Uhland, Britta
Zahlweise: Barzahlung
Zahlungsziel: sofort
Lieferart: Selbstabholer
Lieferkosten: 0,00 EURO
VK_Preise
Gesamtrabatt: 0,00 %
Zwischensumme: 62,49
Lieferkosten: 0,00
MwSt.: 10,01
Gesamt: 72,50
Nummer | Artikel | Einheit | Anzahl | Rabatt | Einzelpreis | MWSt | Netto | Brutto | RechNr
1 0015 Aloe Vera Gel 1 1 0,00 29,00 16,00 25,00 29,00 RE2005 -0241
2 0022 Aloe Lips 1 1 0,00 3,60 16,00 3,10 3,60 RE2005 -0241
3 0028 Forever Bright Tooth Gel 1 1 0,00 7,00 16,00 6,03 7,00
4 0036 Royal Bee Gelly 1 1 0,00 32,90 16,00 28,36 32,90
Summe 62,49 72,50
Erstellt: sa 20.02.2006 10:02:03 Geändert:

Abbildung 401: Kundenrechnungen – Erstellen einer Teilrechnung, aktualisiertes Bestellformular

Wenn Sie sich nun das Bestellformular genauer betrachten, so werden Sie feststellen, dass die beiden Bestellpositionen, für die wir soeben eine Rechnung erstellt haben, in ihrer Zeile ganz links jetzt auch eine Rechnungsnummer haben. Wenn Sie nun wieder den - Schalter zur Erstellung einer Rechnung betätigen, werden auch nur noch die noch nicht verrechneten Bestellpositionen zur Auswahl stehen. Auf diese Weise können Sie für jede Bestellung mehrere Rechnungen erstellen. Die Lieferkosten werden lediglich der ersten Rechnung zugefügt.

Wenn alle Bestellpositionen einer Kundenbestellung verrechnet sind, wird Sie **adecc StarSell 3.1** fragen, ob die Bestellung jetzt auf den Status „erledigt“ gesetzt werden soll:

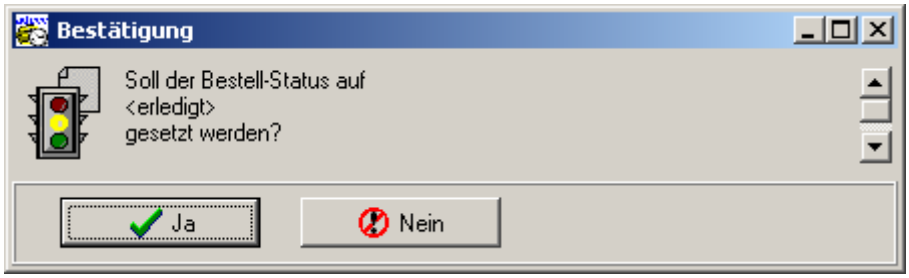


Abbildung 402: Kundenrechnungen – Erstellen einer Teilrechnung, Statusänderung der Bestellung

Hinweis: Sind Bestellpositionen einer Kundenbestellung nicht verrechnet, so kann die Bestellung nicht auf den Status „erledigt“ gesetzt werden.

Der Unterbereich Eigen- und Präsentationsbedarf

Dieser Bereich ist ebenfalls sehr wichtig, insbesondere wenn Sie in einer Selbstbestellerorganisation arbeiten. Allerdings sollten Sie nie aus den Augen verlieren, dass Sie mit dem Verkauf der Produkte an Kunden Ihre Gewinnspanne erzeugt.

Für die Steuer ist es wichtig, dass Sie den Eigenverbrauch trennen, da dieser nicht als Geschäfts-Kosten zu werten ist, während der Präsentationsbedarf als Werbekosten für Ihr Geschäft, und damit steuerlich abzugsfähig ist. Bedenken Sie, insbesondere in einem Selbstverbrauchernetzwerk, dass das Verhältnis zwischen Eigenbedarf und Präsentationsbedarf immer vernünftig sein sollte.

In unserer neuen Version **adecc StarSell 3.1** haben Sie nun erstmals die Möglichkeit einer Lagerhaltung. Einerseits können Sie aus diesem Lager Ware für Ihre Kunden entnehmen (siehe dazu auch Kapitel **„Kunden-Bestellungen - Entnahme der Artikel aus dem Lager“** ab Seite 420), andererseits müssen Sie dieses Lager auch auffüllen. Dies geschieht auch über eine E/P-Bedarfsbestellung als „Lagerauffüllung“.

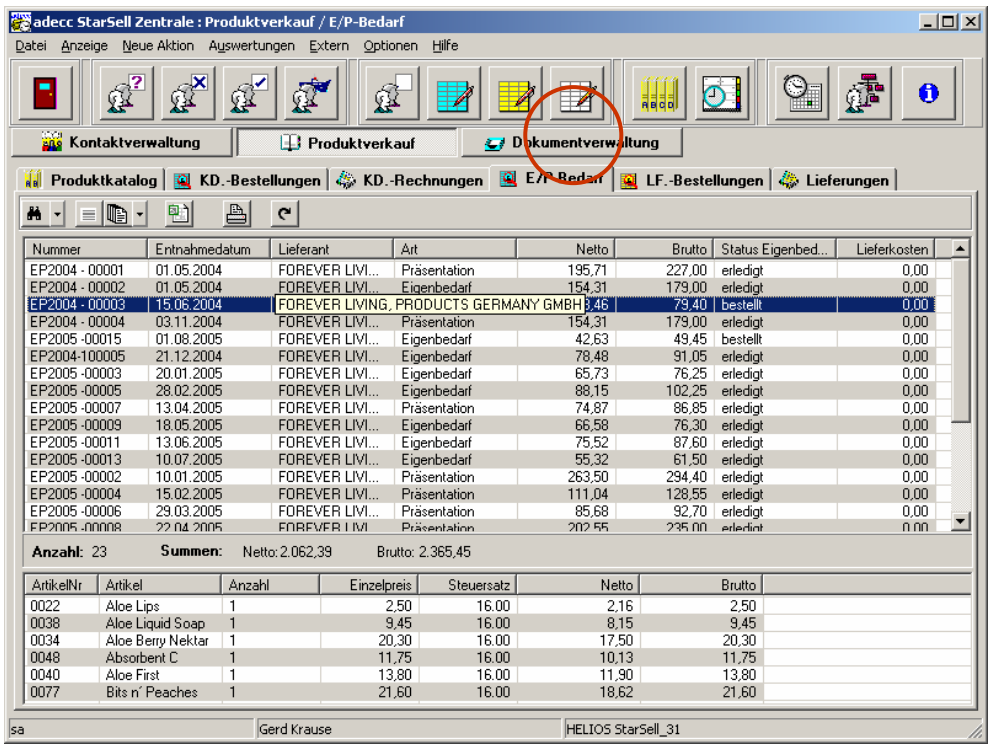

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / E/P-Bedarf
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
Nummer Entnahmedatum Lieferant Art Netto Brutto Status Eigenbed... Lieferkosten
EP2004 - 00001 01.05.2004 FOREVER LIVI... Präsentation 195,71 227,00 erledigt 0,00
EP2004 - 00002 01.05.2004 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 154,31 179,00 erledigt 0,00
EP2004 - 00003 15.06.2004 FOREVER LIVING PRODUCTS GERMANY GMBH 3,46 79,40 bestellt 0,00
EP2004 - 00004 03.11.2004 FOREVER LIVI... Präsentation 154,31 179,00 erledigt 0,00
EP2005 -00015 01.08.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 42,63 49,45 bestellt 0,00
EP2004-100005 21.12.2004 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 78,48 91,05 erledigt 0,00
EP2005 -00003 20.01.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 65,73 76,25 erledigt 0,00
EP2005 -00005 28.02.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 88,15 102,25 erledigt 0,00
EP2005 -00007 13.04.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 74,87 86,85 erledigt 0,00
EP2005 -00009 18.05.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 66,58 76,30 erledigt 0,00
EP2005 -00011 13.06.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 75,52 87,60 erledigt 0,00
EP2005 -00013 10.07.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 55,32 61,50 erledigt 0,00
EP2005 -00002 10.01.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 263,50 294,40 erledigt 0,00
EP2005 -00004 15.02.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 111,04 128,55 erledigt 0,00
EP2005 -00006 29.03.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 85,68 92,70 erledigt 0,00
Anzahl: 23 Summen: Netto: 2.062,39 Brutto: 2.365,45
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis Steuersatz Netto Brutto
0022 Aloe Lips 1 2,50 16,00 2,16 2,50
0038 Aloe Liquid Soap 1 9,45 16,00 8,15 9,45
0034 Aloe Berry Nektar 1 20,30 16,00 17,50 20,30
0048 Absorbent C 1 11,75 16,00 10,13 11,75
0040 Aloe First 1 13,80 16,00 11,90 13,80
0077 Bits n´ Peaches 1 21,60 16,00 18,62 21,60
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 403: Eigen- und Präsentationsbedarf – Ubersicht

Die Grundlegende Struktur dieses Unterbereichs ist die des Unterbereichs Kundenbestellung ähnlich (siehe dazu auch Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367). Unterhalb der Unter-Symbolleiste sehen Sie die Liste der Eigen- und Repräsentationsbedarfs Bestellungen.

Direkt darunter befindet sich die Anzeige über die Anzahl Ihrer gewählten Bestellungen, sowie deren Gesamt- Netto- und Bruttowert.

Markieren Sie eine Bestellung, so werden im unteren Teilbereich die Bestelldetails angezeigt.

Die Liste der E/P -Bedarfsbestellungen

Schauen wir uns zunächst die Liste der Eigen- und Präsentationsbedarfs-Bestellungen (E/P-Bedarfsbestellungen) an. Wenn Sie über das lokale Menü den Punkt für Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, sehen Sie alle, hier zu Verfügung stehenden Listenspalten.

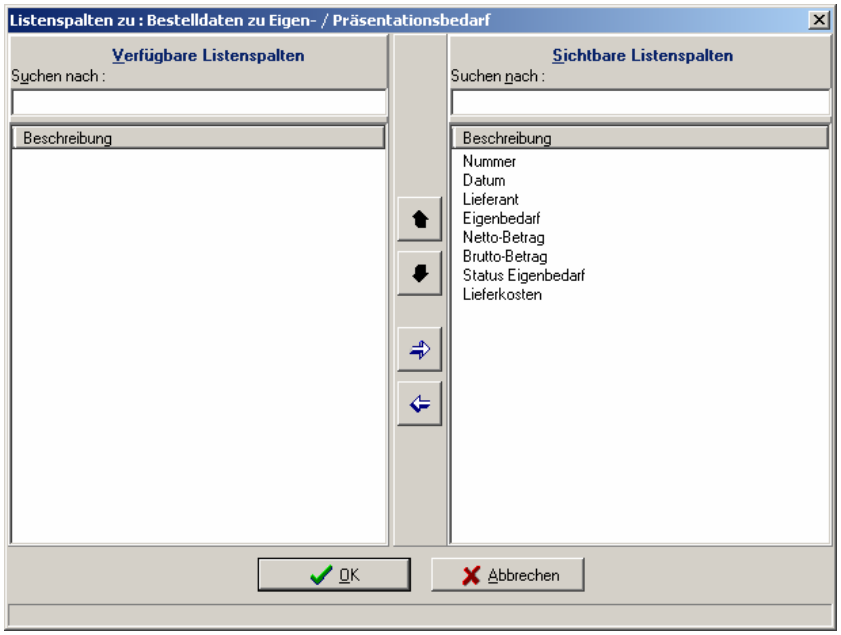


Abbildung 404: E/P-Bestellungen – Listenspalten

Wie dort bereits beschrieben, befinden sich hier auf der linken Seite alle verfügbaren, aber nicht angezeigten Spalten, auf der rechten Seite alle bereits angezeigten.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Betrachten wir nun die einzelnen Listenspalten und Ihre Bedeutung:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Nummer	Nummer	→ die E/P-Bestellnummer (siehe auch Kapitel **„Das E/P - Bedarfsbestellungs-Formular/E/P - Bedarfsbestel-**

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
		lung - Bestelldaten“ ab Seite 493)
Datum	Entnahmedatum	→ das Entnahmedatum der E/P-Bestellung (siehe auch Kapitel **„Das E/P -Bedarfsbestellungs-Formular/E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493)
Lieferant	Lieferant	→ der in der E/P-Bestellung ausgewählte Lieferant (siehe auch Kapitel **„Das E/P -Bedarfsbestellungs-Formular/E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493)
Eigenbedarf	Art	→ die Art (Eigenbedarf/Präsentation/Lager) des Eigenbedarfs (siehe auch Kapitel **„Das E/P - Bedarfsbestellungs-Formular/E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493)
Netto-Betrag	Netto	→ der errechnete Netto-Bestellwert der E/P-Bestellung
Brutto-Betrag	Brutto	→ der errechnete Brutto-Bestellwert der E/P-Bestellung
Status Eigenbedarf	Status Eigenbedarf	→ der Bearbeitungsstatus der E/P-Bestellung (siehe auch Kapitel **„Das E/P -Bedarfsbestellungs-Formular/E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493)
Lieferkosten	Lieferkosten	→ die Lieferkosten zur E/P-Bestellung: werden aus der Personenkartei des Lieferanten übernommen (siehe hierzu auch Kapitel „**Personenkartei – Lieferanten**“ ab Seite 219), diese wurden dort definiert.

Unterhalb der Liste mit den E/P- Bedarfsbestellungen befindet sich, wie bereits erwähnt, die Liste für die Bestelldetails. Diese werden angezeigt, sobald Sie eine bestimmte E/P- Bedarfsbestellung aus der oberen Liste markieren. Diese Option soll Ihnen die Möglichkeit geben, sich schnell über den Inhalt einzelner Bestellungen zu informieren. Wir werden auf diese Listen-Spalten bei der Erläuterung einer einzelnen E/P- Bedarfsbestellung noch näher eingehen.

Arbeiten mit E/P -Bedarfsbestellungen in der Listenansicht

Nachdem wir nun gesehen haben, wie Sie ganz bestimmte E/P– Bedarfsbestellungen oder eine Gruppe von E/P– Bedarfsbestellungen gezielt finden können, möchten wir uns nun anschauen, welche Aktionen Sie mit den E/P– Bedarfsbestellungen in der E/P– Bedarfsbestellungen -Liste ausführen können.

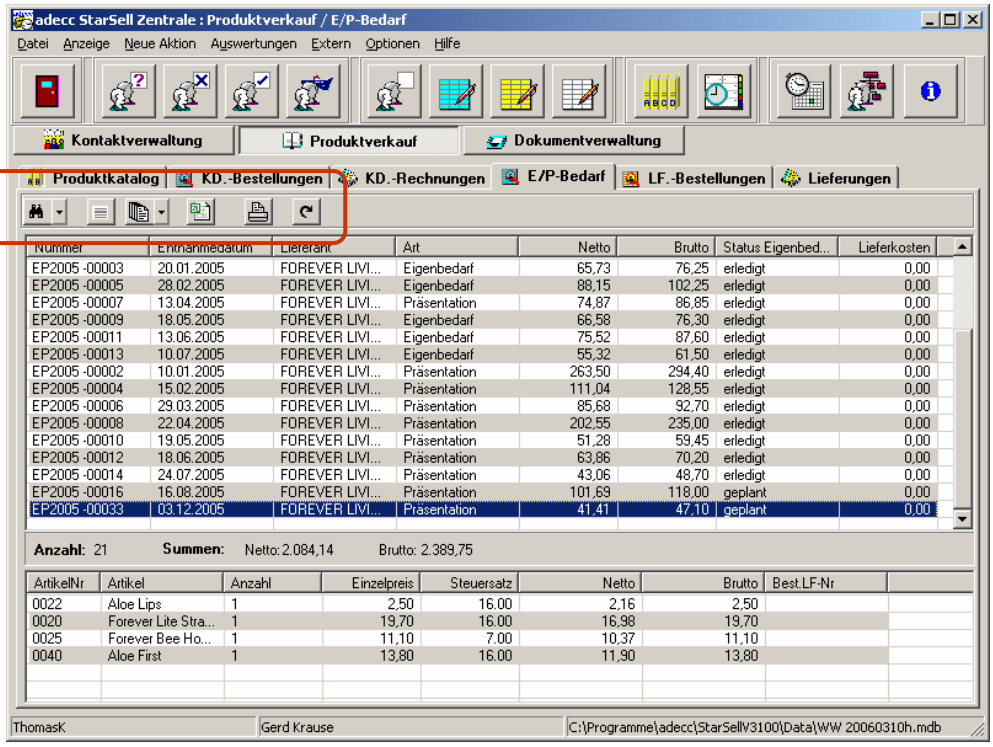

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / E/P-Bedarf
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
Nummer Entnahmedatum Lieferant Art Netto Brutto Status Eigenbed... Lieferkosten
EP2005 -00003 20.01.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 65,73 76,25 erledigt 0,00
EP2005 -00005 28.02.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 88,15 102,25 erledigt 0,00
EP2005 -00007 13.04.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 74,87 86,85 erledigt 0,00
EP2005 -00009 18.05.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 66,58 76,30 erledigt 0,00
EP2005 -00011 13.06.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 75,52 87,60 erledigt 0,00
EP2005 -00013 10.07.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 55,32 61,50 erledigt 0,00
EP2005 -00002 10.01.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 263,50 294,40 erledigt 0,00
EP2005 -00004 15.02.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 111,04 128,55 erledigt 0,00
EP2005 -00006 29.03.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 85,68 92,70 erledigt 0,00
EP2005 -00008 22.04.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 202,55 235,00 erledigt 0,00
EP2005 -00010 19.05.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 51,28 59,45 erledigt 0,00
EP2005 -00012 18.06.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 63,86 70,20 erledigt 0,00
EP2005 -00014 24.07.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 43,06 48,70 erledigt 0,00
EP2005 -00016 16.08.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 101,69 118,00 geplant 0,00
EP2005 -00033 03.12.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 41,41 47,10 geplant 0,00
Anzahl: 21 Summen: Netto: 2.084,14 Brutto: 2.389,75
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis Steuersatz Netto Brutto Best.LF-Nr
0022 Aloe Lips 1 2,50 16.00 2,16 2,50
0020 Forever Lite Stra... 1 19,70 16.00 16,98 19,70
0025 Forever Bee Ho... 1 11,10 7.00 10,37 11,10
0040 Aloe First 1 13,80 16.00 11,90 13,80
ThomasK
Gerd Krause
C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310h.mdb

Abbildung 405: E/P -Bedarfs-Bestellungen – Listenansicht

Wie bereits erwähnt, werden die Bestellpositionen einer Bestellung in der unteren Liste angezeigt, sobald Sie diese in der oberen Liste markieren. Diese Option soll Ihnen die Möglichkeit geben, sich schnell über den Inhalt einzelner Bestellungen zu informieren.

Schauen wir uns die Unter-Symbolleiste mit Ihren Schaltern an:

Abbildung 406: E/P -Bedarfs-Bestellungen – Unter-Symbolleiste

Schauen wir uns zuerst die Symbolleiste mit Ihren Schaltern an:

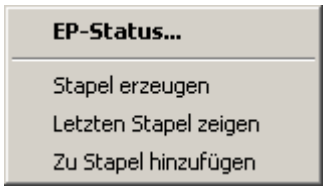
Suchfunktion

Über diesen Schalter zeigen und verbergen Sie das Fenster mit den Suchoperationen. Mit dem - Schalter neben dem Symbol öffnen Sie ein Menü für den Schnellzugriff auf häufig benötigte Suchfunktionen.

Öffnen Sie das Suche-Fenster mit dem - Schalter haben Sie die Möglichkeit, die Suche mit den einfachen oder erweiterten Funktionen durchzuführen. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Die E/P - Bedarfsbestellungen-Suche“** ab Seite 482 .

Stapelverarbeitung

Neben den bereits bekannten Stapelverarbeitungsfunktionen (siehe dazu Kapitel: **„Arbeiten mit Stapeln“** ab Seite 103),



können Sie beispielweise für alle markierten E/P- Bestellungen den Status ändern.

Geben Sie dazu auch immer das Datum an, um später die Änderungen nachvollziehen zu können. Vorgabe ist hier immer das aktuelle Datum, Sie können aber auch ein anderes eingeben. Näheres zum Status einer E/P-bedarfsbestellung erfahren Sie im Kapitel **„E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493. Allgemeine Informationen zur Stati-Verwaltung finden Sie im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.

Datenexport nach Microsoft® Excel

Mit diesem Schalter können Sie die Daten markierten E/P- Bestellungen einfach nach Microsoft® Excel übertragen und dort weiterbearbeiten.

Wenn nur eine E/P- Bestellung ausgewählt ist, werden alle Daten übertragen, ist mehr als eine Bestellung ausgewählt, werden die ausgewählten exportiert. Falls Microsoft® Excel noch nicht läuft, startet **adecc StarSell 3.1** Excel und beginnt die Daten einzutragen. Anschließend steht Ihnen der gesamte Leistungsumfang von Microsoft® Excel zur Verfügung.

Alle ausgewählten Bestellungen drucken

Möchten Sie eine oder mehrere E/P- Bestellungen ausdrucken, so können Sie die entsprechende markieren und diesen Schalter betätigen. Die E/P-Bedarfsbestellungen werden hier direkt an den Standard-Drucker Ihres systems übergeben.

Mit dem - Schalter aktualisieren Sie Ihre Listenansicht.

Eine weitere Möglichkeit, Aktionen aufzurufen, ist das lokale Menü. Dieses öffnen Sie, in dem Sie mit der rechten Maustaste in der E/P- Bedarfs-Bestellungen -Liste auf den entsprechenden Eintrag klicken.

Abbildung 407: E/P -Bedarfs-Bestellungen – Lokales Menü

Die E/P -Bedarfsbestellungen-Suche

Alle E/P -Bedarfs-Bestellungen die Sie aufgenommen und abgespeichert haben werden im Unterbereich *E/P -Bedarf* in der Liste angezeigt (siehe dazu auch Kapitel **„Die Liste der E/P -Bedarfsbestellungen“** ab Seite 477).

Mit Hilfe der Such-Funktion haben Sie nun die Möglichkeit, einzelne oder Gruppen von E/P -Bedarfs-Bestellungen zu suchen. Durch die gezielte Verknüpfung von Suchkriterien können Sie hier auch umfangreiche Auswertungen durchführen. Im folgenden Kapitel möchten wir Ihnen deshalb eine ausführliche Einweisung in die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche geben.

Befinden Sie sich im Unterbereich *E/P -Bedarf*, so finden Sie in der Unter-Symbolleiste den - Schalter, wobei der Schalter die Schnell-Suche und der - Schalter das Suchfenster für die komplexeren Suchen öffnet.

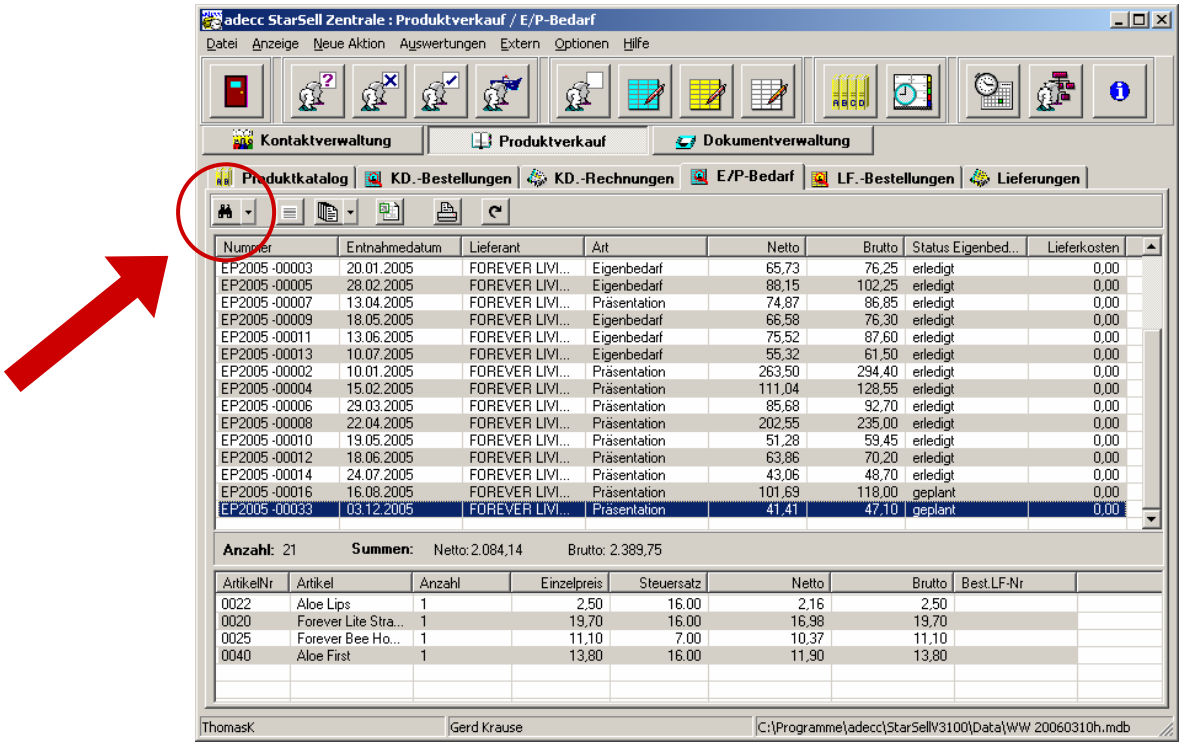

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / E/P-Bedarf
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
Nummer Entnahmedatum Lieferant Art Netto Brutto Status Eigenbed... Lieferkosten
EP2005 -00003 20.01.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 65,73 76,25 erledigt 0,00
EP2005 -00005 28.02.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 88,15 102,25 erledigt 0,00
EP2005 -00007 13.04.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 74,87 86,85 erledigt 0,00
EP2005 -00009 18.05.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 66,58 76,30 erledigt 0,00
EP2005 -00011 13.06.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 75,52 87,60 erledigt 0,00
EP2005 -00013 10.07.2005 FOREVER LIVI... Eigenbedarf 55,32 61,50 erledigt 0,00
EP2005 -00002 10.01.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 263,50 294,40 erledigt 0,00
EP2005 -00004 15.02.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 111,04 128,55 erledigt 0,00
EP2005 -00006 29.03.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 85,68 92,70 erledigt 0,00
EP2005 -00008 22.04.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 202,55 235,00 erledigt 0,00
EP2005 -00010 19.05.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 51,28 59,45 erledigt 0,00
EP2005 -00012 18.06.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 63,86 70,20 erledigt 0,00
EP2005 -00014 24.07.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 43,06 48,70 erledigt 0,00
EP2005 -00016 16.08.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 101,69 118,00 geplant 0,00
EP2005 -00033 03.12.2005 FOREVER LIVI... Präsentation 41,41 47,10 geplant 0,00
Anzahl: 21 Summen: Netto: 2.084,14 Brutto: 2.389,75
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis Steuersatz Netto Brutto Best.LF-Nr
0022 Aloe Lips 1 2,50 16.00 2,16 2,50
0020 Forever Lite Stra... 1 19,70 16.00 16,98 19,70
0025 Forever Bee Ho... 1 11,10 7.00 10,37 11,10
0040 Aloe First 1 13,80 16.00 11,90 13,80
ThomasK
Gerd Krause
C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310h.mdb

Abbildung 408: Die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche – Öffnen der Suchfunktion

Die E/P -Bedarfsbestellungen-Schnell-Suche

Betätigen Sie den Schalter für die Schnellsuche öffnet sich unterhalb des Schalters eine Auswahlfeld, in dem sie häufig benötigte Suchfunktionen anwählen können.

Abbildung 409: Die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche – Schnell-Suchfunktion

Schauen wir uns die einzelnen Schnell-Such-Funktionen etwas genauer an: Wählen Sie die Funktion „*Suche*“, so öffnet sich daraufhin das Suchefenster für die komplexere Suche. Des weiteren können Sie Sich hier alle *erledigten* Eigenbedarfs- oder Präsentationsbedarfs-Bestellungen suchen. Möchten Sie alle *geplanten* oder *bestellten Entnahmen* sehen, so finden Sie hier dafür auch einen Menüpunkt. Hier wird jedoch nicht zwischen Eigen- und Präsentationsbedarf unterschieden. Maßgeblich ist hier in jedem Fall der Status der jeweiligen E/P- Bestellung. Näheres zum Status einer E/P-bedarfsbestellung erfahren Sie im Kapitel **„E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493.

Die einfache E/P -Bedarfsbestellungen-Suche

Betätigen Sie im Unterbereich E/P -Bedarf den - Schalter, öffnen sich das Suchefenster für die komplexere Suche.

Hinweis: Grundsätzlich ist es in allen Suchfenstern von **adecc StarSell 3.1** so, dass Sie zunächst Ihre Suchoptionen im Suchfenster einstellen (Sie haben hier die Möglichkeit, alle Suchkriterien frei miteinander zu kombinieren. Es sind also auch sehr komplexe Suchen oder Auswertungen möglich.) und anschließend die eigentliche Suche mit einem Druck auf den

- Schalter starten. (Dieser Suchvorgang kann einige Augenblicke dauern, ein entsprechendes Hinweisfenster informiert Sie darüber, dass das Programm beschäftigt ist.). Anschließend werden alle Datensätze in der Listenansicht dargestellt, die den zuvor gewählten Suchkriterien entsprechen. Mit dem

- Schalter löschen Sie alle zuvor gewählten Suchkriterien.

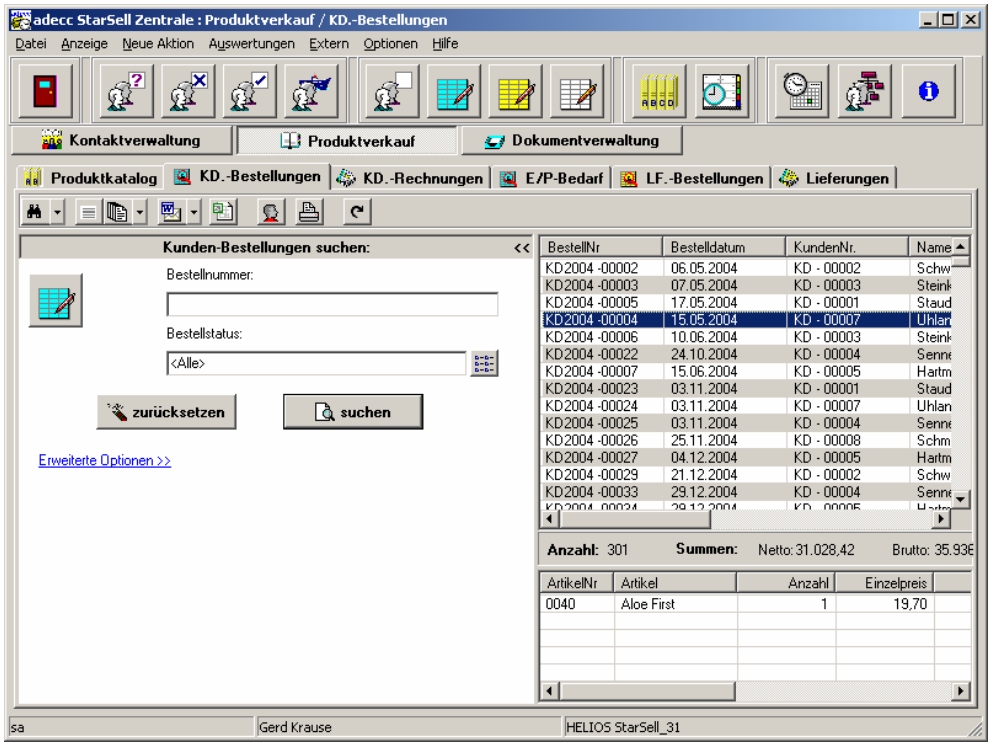


Abbildung 410: Die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche – geöffnete Suchfunktion

Schauen wir uns nun die einzelnen Suchoptionen genauer an:

Bestellnummer

Je nachdem, wie Sie die Struktur ihrer E/P- Bestellnummer gewählt haben (Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659.), können Sie hier schnell auf ganze Gruppen von E/P- Bestellungen zugreifen. Aber auch eine einzelne E/P- Bestellung, deren Nummer Ihnen bekannt ist finden Sie über diese Suchfunktion.

E/P- Bestellstatus

Über diese Suchfunktion finden Sie alle Bestellungen mit einem bestimmten Status. Näheres zum Status einer E/P-bedarfsbestellung erfahren Sie im Kapitel **„E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493.

Wollen Sie über den **Bestell-Status** nach bestimmten E/P- Bestellungen suchen, betätigen Sie bitte den - Schalter neben diesem Anzeigefeld. Es öffnet sich daraufhin ein Auswahlfeld:

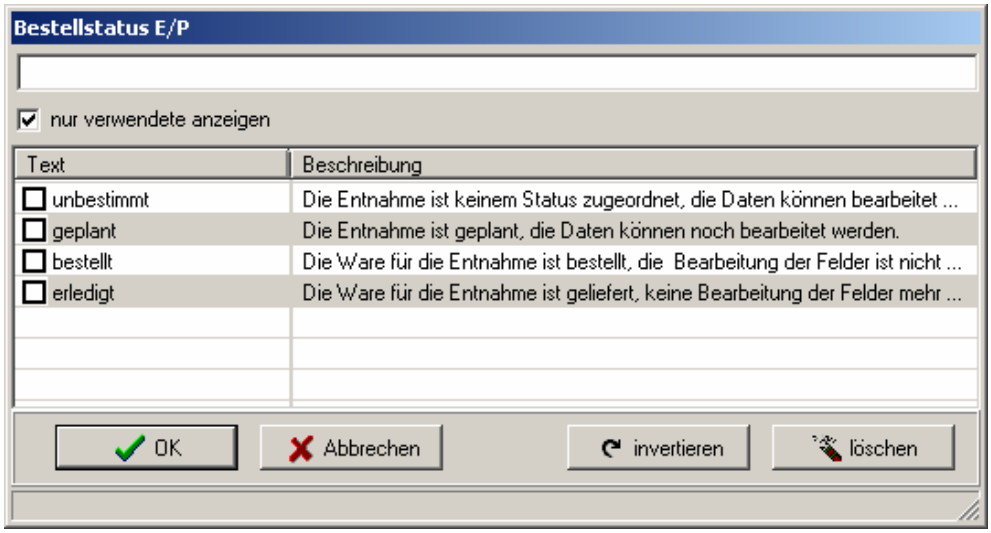


Abbildung 411: Die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche – Bestellstatus auswählen

Wählen Sie ein oder mehrere Bestellstati um diese in die Suche zu übernehmen. Setzen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Eintrag, indem Sie ihn anklicken. Mit dem invertieren - Schalter invertieren Sie Ihre Auswahl, mit dem löschen - Schalter löschen Sie sie. Nachdem Sie alle gewünschten Einträge markiert haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Ok - Schalter und gelangen zurück in die E/P- Bestellungen-Suche. Die soeben ausgewählten Bestellstati sind in die Suche übernommen worden. Werden mehrere Stati ausgewählt werden alle E/P- Betellungen gefunden die dem einen oder dem anderen Bestellstatus haben. Alternativ können Sie den Vorgang auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

EP- Bestellart

Mit Hilfe dieses Stuckkriteriums unterscheiden Sie in der E/P- Bestellungen-Suche zwischen der Art „Eigenbedarf“, „Präsentationsbedarf“ und „Lager“. Näheres zur Art einer E/P-bedarfsbestellung erfahren Sie im Kapitel **„E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493. Wollen Sie über den **Art** nach bestimmten E/P- Bestellungen suchen, betätigen Sie bitte den - Schalter neben diesem Anzeigefeld. Es öffnet sich daraufhin ebenfalls ein Auswahlfeld:

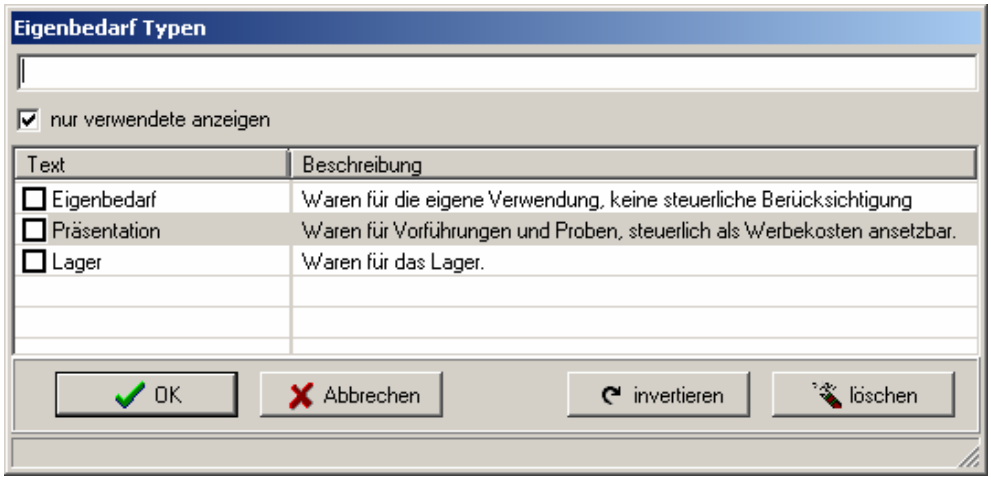


Abbildung 412: Die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche – Bestellart auswählen

Die grundlegende Bedienung ist analog der der Wahl des *E/P- Bestellstatus*. Wir gehen deshalb nicht nochmals darauf ein. Wählen Sie die Art der E/P- Bestellung, bestätigen Sie den Dialog und die ausgewählte Bestellart wir in das Suchfenster übernommen

Die E/P -Bedarfsbestellungen-Suche mit erweiterten Optionen

Hinweis: Die jeweiligen Suchfunktionen werden nur dann tatsächlich genutzt, wenn diese mit dem Haken markiert und geöffnet sind. Zum Zurücksetzen aller Sucheinstellungen betätigen Sie bitte auch hier den zurücksetzen - Schalter.

Um für die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche die erweiterten Optionen zu wählen, drücken Sie einfach auf den Schriftzug Erweiterte Optionen >> . Es erscheinen unter diesem Link weitere Suchkriterien.

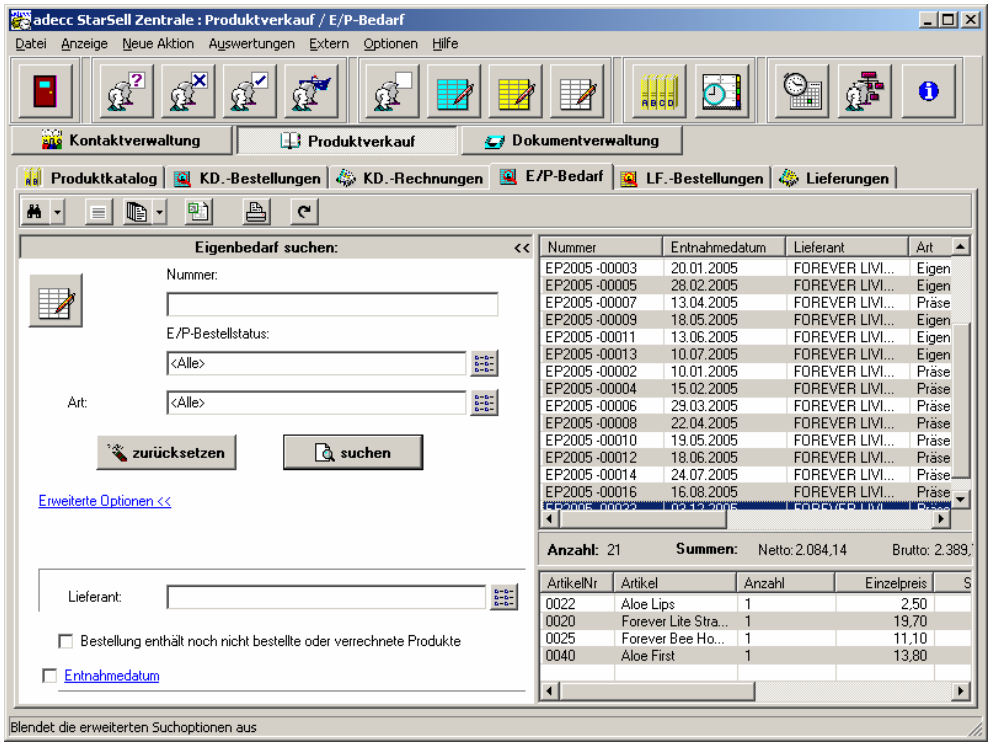


Abbildung 413: Die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche – Erweiterte Optionen

Hier haben Sie nun die Möglichkeit, über die Information zum Lieferanten, über das Entnahmedatum und Bearbeitungsdaten zu suchen oder auch auszuwerten.

Hinweis: Der Suchbereich der Bearbeitungsdaten existiert nicht in der Microsoft®-Access®-Variante.

Lieferant

Wie wir ja bereits erwähnt haben, wird eine E/P- Bedarfsbestellung immer für einen konkreten Lieferanten erstellt (siehe dazu auch Kapitel **„E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493). Insofern macht es auch Sinn hier nach E/P- Bedarfs-bestellung einzelner Lieferanten unterscheiden bzw. suchen zu können.

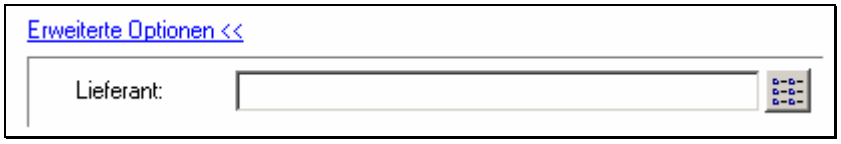


Abbildung 414: Die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche - Erweiterte Optionen, Lieferant

Um den Lieferanten für diese Suchfunktion auszuwählen, drücken Sie dazu den -Schalter. Es öffnet sich daraufhin das Auswahlfenster für Personen.

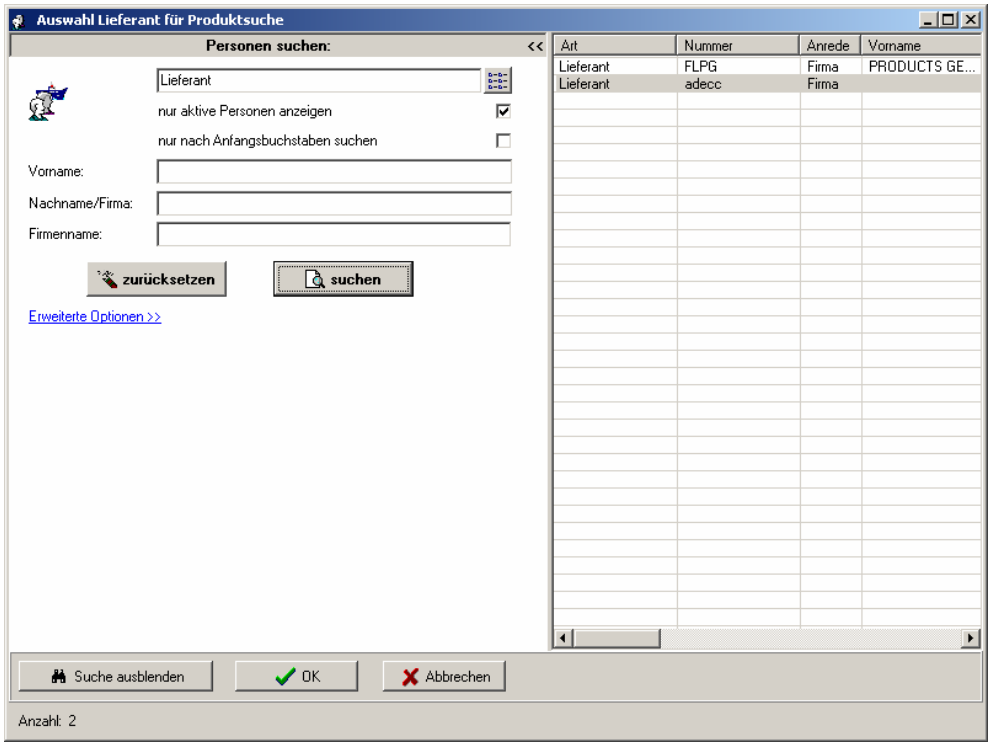


Abbildung 415: Die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche - Erweiterte Optionen, Lieferant auswählen

Grundsätzlich entspricht dieses Fenster der Listenansicht der Kontaktverwaltung/Personen, jedoch ist sie hier schon auf die Suche nach einem Lieferanten voreingestellt. Sie haben den gesamten Funktionsumfang der Personensuche zur Verfügung. Die einzelnen Suchoptionen haben wir ja bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (ab Seite 135) erläutert. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein. Suchen Sie den gewünschten Lieferanten und übernehmen Sie ihn mit dem OK - Schalter in die Suchmaske der E/P– Bedarfsbestellungen-Suche.

Bestellung enthält noch nicht bestellte oder verrechnete Produkte

Arbeiten Sie mit einer großen Anzahl von E/P-Bedarfsbestellungen und haben dementsprechend viele Bestellvorgänge in Bearbeitung, so kann es schnell passieren, das man den Überblick verliert. Ist diese Übersicht bei einfachen Bestellvorgängen noch recht einfach, schließlich hilft Ihnen **adecc StarSell 3.1** mit den automatisierten Stati im Bereich Produktverkauf sehr(Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.), aber die Vorschläge unseres Programms zum Setzen des Staus nicht annehmen, so kann es leicht passieren, dass Sie den Überblick verlieren. Nutzen Sie diese Such-Option um alle Bestellungen zu finden, die noch einer Bearbeitung bedürfen.

Entnahmedatum

Mit Hilfe dieses Suchkriteriums können Sie nach dem Entnahmedatum suchen (siehe dazu auch Kapitel **„E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493). In der Regel wird dies der Tag sein, an dem Sie die E/P- Bedarfsbestellung erstellt haben. Sie haben hier die Möglichkeit einen bestimmten Datumsbereich einzugrenzen.

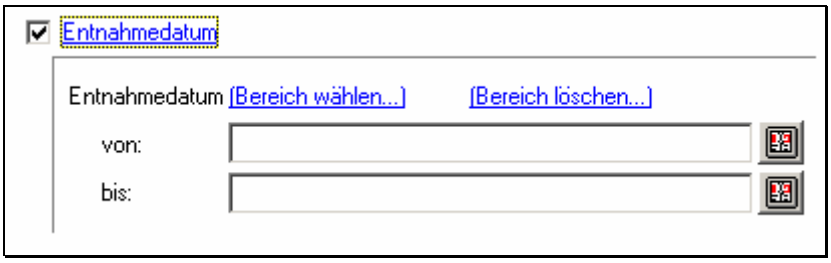


Abbildung 416: Die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche - Erweiterte Optionen, Entnahmedatum

Die Bedienung eines solchen Eingabefeldes haben wir schon mehrfach beschrieben. Geben Sie den Datumsbereich ein, in dem die gewünschten E/P – Bedarfsbestellungen erstellt wurden. Näheres zu Umgang mit diesen Datumsangaben finden Sie im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** ab Seite 101.

Bearbeitungsdaten

(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar!)

Wichtig kann es auch sein, nachvollziehen zu können, wann oder wer etwas an den Daten ihrer E/P– Bedarfsbestellung geändert hat. Natürlich können Sie auch über diese Bearbeitungsdaten nach bestimmten E/P– Bedarfsbestellungen suchen.

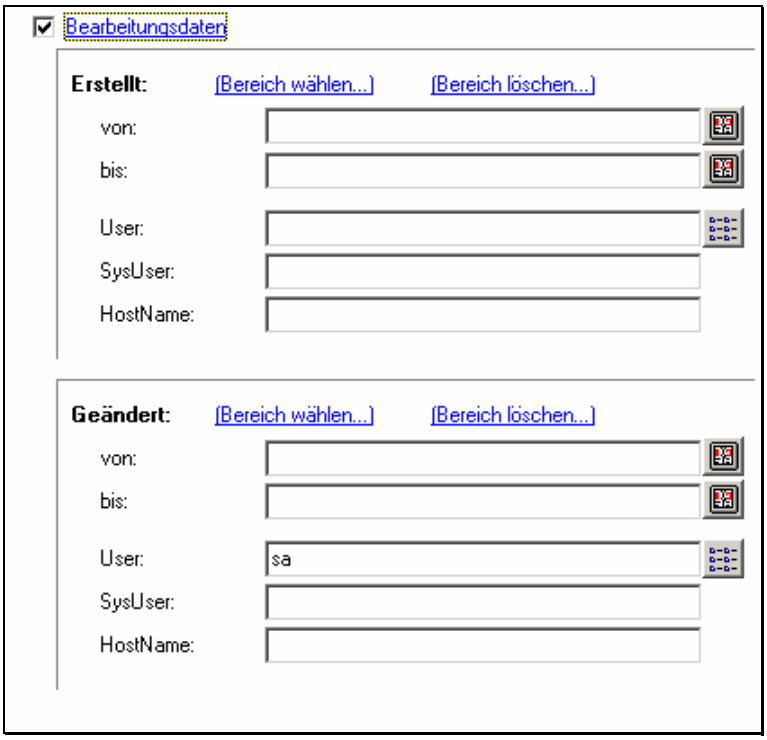


Abbildung 417: Die E/P -Bedarfs-Bestellungen-Suche, Erweiterte Suchoptionen – Bearbeitungsdaten (Netzwerkversion)

Sie können hier einerseits danach suchen, welche E/P– Bedarfsbestellungen in einem bestimmten Zeitbereich angelegt wurden bzw. welche Bestelldaten in einem bestimmten Zeitbereich geändert wurden. Die Auswahl nach einem bestimmten Nutzer bleibt der Netzwerkversion vorbehalten, da nur sie separate Nutzer verwalten kann. Schauen wir uns die beiden Suchkriterien etwas genauer an:

Bearbeitungsdaten – Erstellt

In der herkömmlichen Einzelplatzversion können Sie hier nur den Zeitbereich angeben, in dem die gesuchten E/P– Bedarfsbestellungen erstellt wurden. (Den Umgang mit diesen Zeitbereichsangaben haben wir schon mehrfach erläutert.) In der Netzwerkversion können zusätzlich der User (Programmnutzer), der SysUser (im Betriebssystem registrierter Nutzer) oder der HostName (Rechnername im Netzwerk) als Suchkriterium angegeben werden.

Bearbeitungsdaten – Geändert

Hier können Sie nach E/P– Bedarfsbestellungen suchen, deren Daten innerhalb eines bestimmten Zeitraumes geändert wurden. In der Netzwerkversion ist auch hier wieder die Einbeziehung der Nutzer als Suchkriterium möglich. Die Bedienung ist analog der des Suchdialoges *Bearbeitungsdaten – Erstellt*.

Ausblenden der Suchbedingungen

Wenn die gesuchten Bestellungen in der Liste stehen, können Sie die Suchparameter ausblenden, um einen besseren Überblick zu haben. Dazu gibt es drei Möglichkeiten. Drücken Sie auf den - Schalter, Sie können aber auch das Kontextmenü nutzen, dass Sie mit der rechten Maustaste öffnen und dann den Menüeintrag *Suche* anklicken. Die dritte Möglichkeit ist, die Suchoptionen mit der Taste „*F4*“ auf Ihrer Tastatur, ein bzw. aus zuschaltet. Auf dem gleichen Weg können Sie die Suchparameter, wenn Sie diese wieder benötigen, aufrufen.

Das E/P -Bedarfsbestellungs-Formular

Betätigen Sie den Schalter in der Haupt-Symbolleiste, öffnet sich das E/P-Bedarfsformular um eine neue Entnahme zu erstellen. Eine bestehende E/P-Bedarfsbestellung öffnen Sie, in dem Sie in der Listenansicht auf dem gewünschten Eintrag einen Doppelklick ausführen. Schauen wir uns dieses Formular nun genauer an.

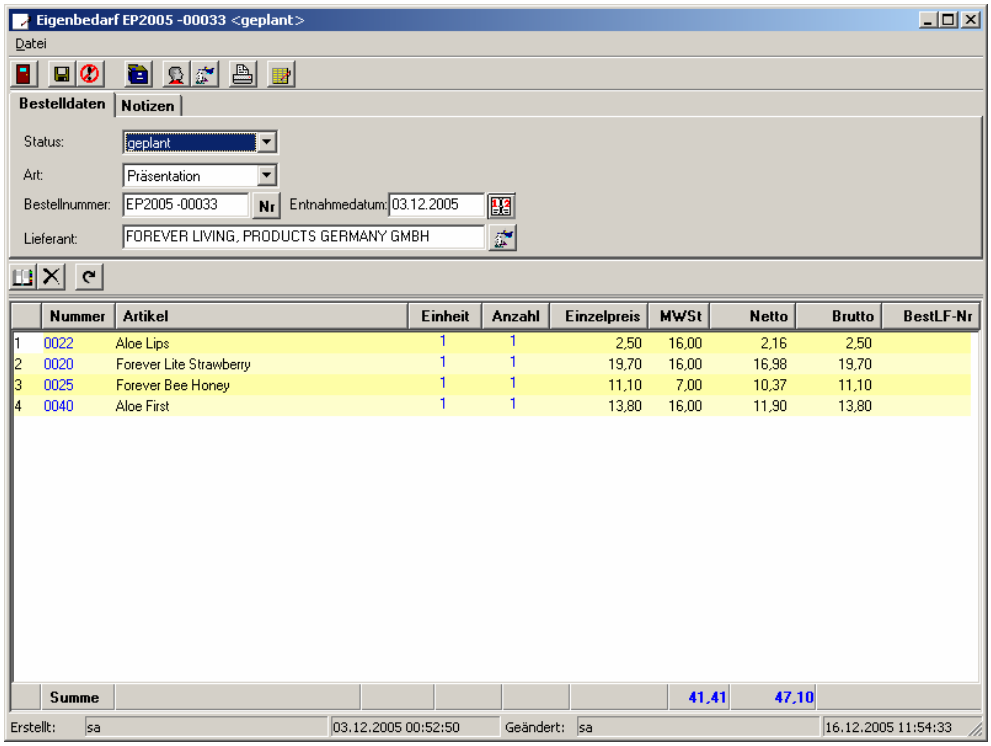


Abbildung 418: Eigen- und Repräsentationsbedarf – Bestellformular

Auch hier befinden sich wieder die Bestelldaten im oberen Bereich, während die Bestellpositionen im unteren Bereich gelistet werden.

E/P-Bedarfsbestellung - Liste der Bestelldetails

Im unteren Bereich sehen Sie zunächst die Liste der Bestelldetails. Hier befinden Sie alle der Bestellung hinzugefügten Artikel (siehe hierzu auch Kapitel **„Erstellen einer /Neue E/P - Bedarfsbestellung -** Bestellpositionen**“** ab Seite 500) Im Gegensatz zu vielen anderen Listen unter **adecc StarSell 3.1** sind die hier gezeigte Listen-Spalten nicht änderbar. Lassen Sie uns auf diese Liste und die darin befindlichen Listenspalten näher eingehen.

Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
	→ die laufende Bestellpositionen-Nummer (wird durch das Programm gesetzt!)
Nummer	→ die Artikel-Nummer des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)
Artikel	→ die Artikle-Bezeichnung (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)
Einheit	→ die gewählte Verpackungseinheit des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341)
Anzahl	→ die bestellte Anzahl der Verpackungseinheiten des Produktes (Manuell zu ändern!)
Einzelpreis	→ der Einzelpreis des Produktes - abhängig von der gewählten Verpackungseinheit (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341)
MwSt	→ der Mehrwertsteuersatz des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341)
Netto	→ der errechnete Brutto-Wert dieser Bestellposition
Brutto	→ der errechnete Brutto-Wert dieser Bestellposition
BestLF-Nr	→ wurde bereits eine Lieferanten-Bestellung erstellt: die Bestellnummer der Lieferantenbestellung in der diese Bestellposition übernommen wurde (siehe dazu auch Kapitel **„Der Unterbereich Lieferantenbestellung“** ab Seite 503)

Kommen wir nun zu den einzelnen Reitern mit den darin befindlichen Daten und Informationen zur E/P-Bestellung.

E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten

Hier befinden sich alle relevanten Daten zu E/P-Bedarfsbestellung. Diese möchten wir im folgenden näher erläutern.

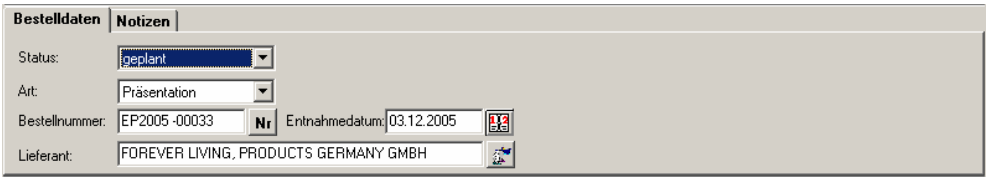


Abbildung 419: Eigen- und Repräsentationsbedarf – Bestellformular, Bestelldaten

Bestellstatus

Analog zu den anderen Bereichen unter **adecc StarSell 3.1** wird hier jedem Bearbeitungstand der Bestellung ein **Status** zugeordnet. Sie sehen auch in der Listenansicht aller Bestellungen auf einen Blick den Stand der Bearbeitung. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, über die E/P-Bestellungen-Suche ganz gezielt alle Bestellungen, die beispielsweise noch *geplant*, bereits *bestellt*, oder auch e*rledigt* sind, zu finden. Sie behalten so immer den Überblick über Ihre Eigen- und Präsentatinsbedarfs-Bestellung (E/P-Bestellung). Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Die E/P - Bedarfsbestellungen-Suche“** ab Seite 482.

Die Zuordnung von Bestellstati sehen unter **adecc StarSell 3.1** wie folgt aus: Solange Sie die Ware nicht bei Ihrem Lieferanten bestellt haben, bleibt der Status „*geplant*“ gesetzt. Haben Sie die Produkte bei Ihrem Lieferanten bestellt setzen Sie den Status auf „*bestellt*“. Haben Sie Ihre Ware erhalten und Ihre Rechnung beim Lieferanten bezahlt, wählen Sie „*Erledigt*“. Allgemeine Informationen zur Stati-Verwaltung finden Sie im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.

Wichtiger Hinweis: Die Details einer E/P-Bestellung können nur im Bestellstatus „*unbestimmt*“ oder „*geplant*“ geändert werden. Sobald Sie die Ware bei Ihren Lieferanten bestellt haben, wird der Bestellstatus auf „*bestellt*“ gesetzt. Ab dann ist eine Bearbeitung der Bestelldetails nicht mehr möglich und wäre auch nicht sinnvoll. Die Felder der Bestelldaten, die dann nicht mehr änderbar sind, werden grau hinterlegt. Wollen Sie diese dennoch bearbeiten, so ist es dafür notwendig den Bestellstatus auf „*unbestimmt*“ oder „*geplant*“ zurückzusetzen. Dies wird aber nur in Ausnahmefällen nötig sein.

Bestellart

In dem Auswahlfeld *Art* wählen Sie zwischen „Eigenbedarf“, „Präsentationsbedarf“ und „Lager“, je nach dem, welche Art von Bestellung Sie erzeugen möchten.

Bestellnummer

Ähnlich einer Kundenbestellung müssen Sie auch hier fortlaufende *Bestellnummern* vergeben, wenn Sie mit dem zuständigen Finanzamt keinen unnötigen Ärger haben wollen. Im Falle einer Prüfung wird man eine Plausibilitätsprüfung Ihre Kosten machen. **adecc StarSell 3.1** generiert hier auf Wunsch fortlaufende Nummern. Sie können das Format dieser Nummern Ihren Bedürfnissen anpassen. Wir werden darauf im Kapitel: **„Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659 näher eingehen.

Entnahmedatum

Das Feld *Entnahmedatum* dient der zeitlichen Abgrenzung für die Steuer. Hier wird automatisch das heutige Datum vorgegeben. Sie Können ein abweichendes Datum eingeben um eine Entnahme vor oder zurück zu datieren.

Lieferant

E/P-Bedarfsbestellungen oder Entnahmen erfolgen zu Einkaufspreisen. Aus diesem Grund werden diese Bestellungen auch jeweils nur einen Lieferanten haben. Arbeiten Sie mit mehreren Lieferanten zusammen, müssen Sie diesen hier angeben. Voreingestellt ist Ihr Standard-Lieferant, den Sie bei der Eingabe Ihrer eigenen Daten angegeben haben. Näheres dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70.

Hinweis: Sie können in einer Bestellung nur die Produkte eines Lieferanten auswählen.

E/P - Bedarfsbestellung - Notizen

Unter dem Reiter „*Notizen*“ können Sie genauere Informationen zum Zweck der Bestellung eintragen.

Abbildung 420: Eigen- und Repräsentationsbedarf – Bestellformular, Notizen

E/P - Bedarfsbestellung – Lieferantenbestellung

Haben Sie im E/P-Bestellformular aus der E/P-Bestellung eine Lieferantenbestellung generiert (siehe dazu Kapitel **„Aktionen mit der E/P -Bedarfsbestellung“** ab Seite 495) oder aber eine E/P-Bestellung in eine Lieferantenbestellung übernommen (siehe herzu Kapitel **„Erstellen einer Lieferantenbestellung/Neue Lieferantenbestellung – Bestellpositionen“** ab Seite 537) so wird die E/P-Bestellung in

den Status „bestellt“ gesetzt (siehe hierzu Kapitel **„Das E/P -Bedarfsbestellungs-Formular/ E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493).

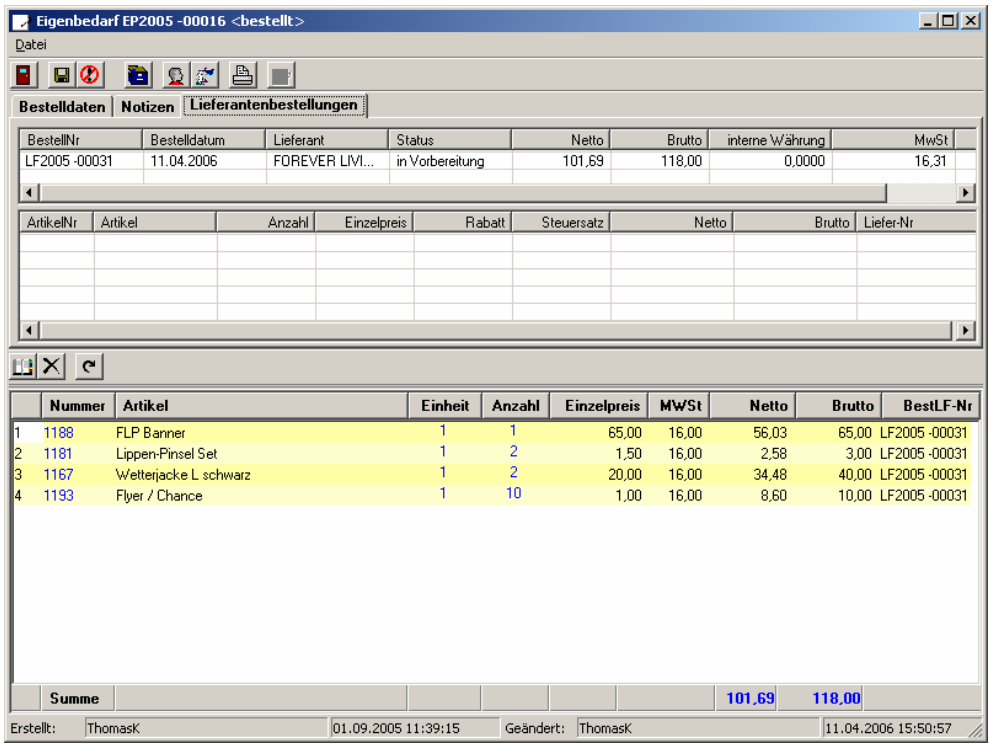


Abbildung 421: Eigen- und Repräsentationsbedarf – Bestellformular, Lieferantenbestellungen

Die Daten dieser zugehörigen Lieferantenbestellung werden unter diesem Reiter angezeigt. Markieren Sie eine der Lieferantenbestellungen, so werden deren Details in der darunter liegenden Liste angezeigt. Mehr dazu finden Sie im Kapitel **„Der Unterbereich Lieferantenbestellung“** ab Seite 503.

Aktionen mit der E/P -Bedarfsbestellung

Lassen sie uns nun die einzelnen Schalter der Symbolleiste des Bestellformulars und die dazugehörigen Funktionen betrachten:

Hinweis: Die beschriebenen Aktionen sind jeweils nur auf gespeicherte Bestellungen möglich! Wählen Sie eine Aktion vorher, fragt das Programm, ob Sie die Bestellung speichern wollen, falls nicht, wird die entsprechende Aktion abgebrochen.

Schließen des E/P -Bestellformulars

Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

E/P -Bestellformular speichern

Hier speichern die Bestellung, nach dem sie Änderungen vorgenommen haben.

Änderungen verwerfen

Änderungshistorie anzeigen

Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an der Bestellung geändert hat.

Visitenkarte des Mandanten öffnen

Öffnet die Visitenkarte mit Ihren Daten. Von dort aus gelangen Sie auch zur Personenkartei. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel: **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166.

Visitenkarte des Mandanten öffnen

Hier öffnen Sie die Visitenkarte des gewählten Lieferanten. Dort haben Sie eine sofortige Übersicht zu dessen Daten.

Lieferantenbestellung generieren

Durch Betätigen dieses Schalters erzeugen Sie aus der Eigen- und Präsentationsbedarfsbestellung eine Bestellung bei Ihrem Lieferanten. Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel **„Erstellen einer Lieferantenbestellung“** ab Seite 530.

Lager auffüllen

Dieser Schalter erscheint nur, wenn Sie die E/P-Bestellart „Lager“ gewählt haben! (siehe auch Kapitel „“ ab Seite (

Betätigen Sie diesen Schalter so werden alle Produkte bestellt, deren Mindestbestand unterschritten ist. Es werden genau so viele stück bestellt, bis der jeweilige Maximalbestand des jeweiligen Produktes erreicht ist. Vor-

raussetzung hierfür ist jedoch, dass Sie im Produktblatt des jeweiligen Produktes einen Minimal- und Maximalbestand definiert haben. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Bestand“** ab Seite 346.

Erstellen einer E/P -Bedarfsbestellung

Durch das Drücken des Schalters in der Haupt-Symbolleiste öffnen Sie den Eingabesdialog für den Eigen- und Präsentationsbedarf, um eine Entnahme zu erfassen.

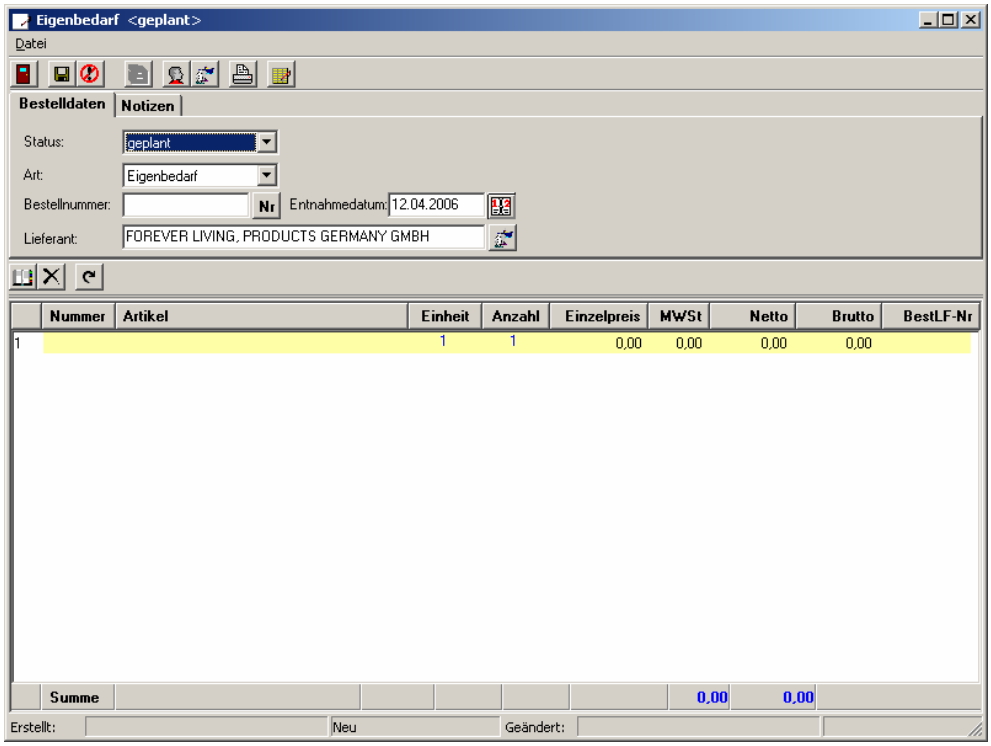


Abbildung 422: Eigen- und Repräsentationsbedarf – neue Bestellung, Eingabeformular

Neue E/P - Bedarfsbestellung - Eingabe der Bestelldaten

Bevor wir zur Auswahl der Produkte kommen, müssen wir noch einige wichtige Daten zur E/P- Bestellung erfassen. Näheres zu den Bestelldaten einer E/P-Bedarfsbestellung finden Sie im Kapitel **„Das E/P -Bedarfsbestellungs-Formular/ E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493.

Bestellstatus

Bei einer neuen E/P-Bedarfsbestellung steht der Status standardmäßig auf „*geplant*“. in diesem Status verbleibt sie auch wärend der gesamten Erfassung. Erst wenn Sie diese E/P-Bedarfsbestellung in eine Lieferantenbestellung übernehmen (siehe dazu auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell“** ab Seite 516), schlägt das Programm Ihnen vor, den Status auf „*bestellt*“ zu wechseln (siehe zu diesem Thema auch Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367).

Bestellart

In dem Auswahlfeld *Art* wählen Sie zwischen „Eigenbedarf“, „Präsentationsbedarf“ und „Lager“. Betätigen Sie den .- Schalter und treffen Sie Ihre Wahl.

Bestellnummer

Betätigen Sie den - Schalter rechts neben dem Eingabefeld. **adecc StarSell 3.1** wird daraufhin eine Nummer generieren, die fortlaufend ist und deshalb immer nur einmal vergeben wird.

Entnahmedatum

Hier wird automatisch das heutige Datum vorgegeben. Sie können ein abweichendes Datum eingeben oder es mit dem Kalenderdialog auswählen. Um diesen aufzurufen, drücken Sie den - Schalter. Näheres zu Umgang mit dem Kalenderdialog finden Sie im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** ab Seite 101.

Lieferant

Da die Entnahmen wieder zum Einkaufspreis erfolgen, müssen Sie einen *Lieferanten* angeben. Drücken Sie dazu den - Schalter. Es öffnet sich daraufhin das Auswahlfenster für Personen.

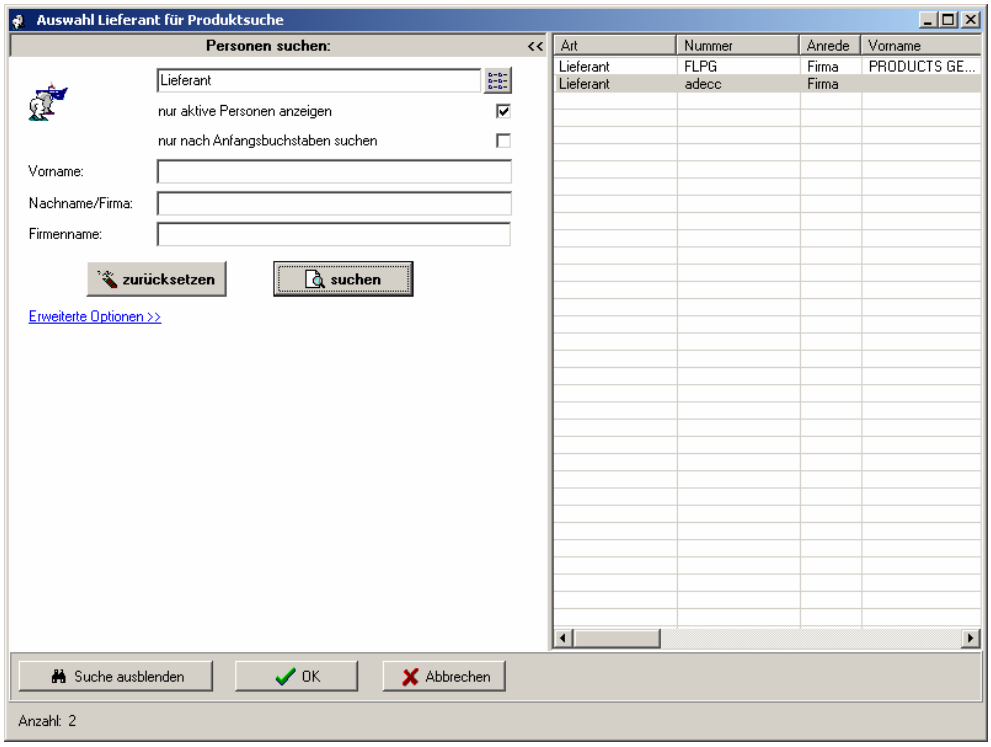


Abbildung 423: Eigen- und Repräsentationsbedarf – neue Bestellung, Lieferant auswählen

Grundsätzlich entspricht dieses Fenster der Listenansicht der Kontaktverwaltung/Personen, jedoch ist sie hier schon auf die Suche nach einem Lieferanten voreingestellt. Sie haben den gesamten Funktionsumfang der Personensuche zur Verfügung. Die einzelnen Suchoptionen haben wir ja bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (ab Seite 135) erläutert. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein.

Suchen Sie den gewünschten Lieferanten, markieren Sie ihn und bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem

- Schalter. Sie gelangen daraufhin zurück ins Eingabeformular für die E/P- Bedarfsbestellung.

Hinweis: Sie können in einer Bestellung nur die Produkte eines Lieferanten auswählen.

Neue E/P - Bedarfsbestellung - Notizen

Unter dem Reiter „*Notizen*“ können Sie genauere Informationen zum Zweck der Bestellung eintragen. Näheres zu diesem Reiter finden Sie im Kapitel **„Das E/P - Bedarfsbestellungs-Formular/ E/P - Bedarfsbestellung - Notizen“** ab Seite 494.

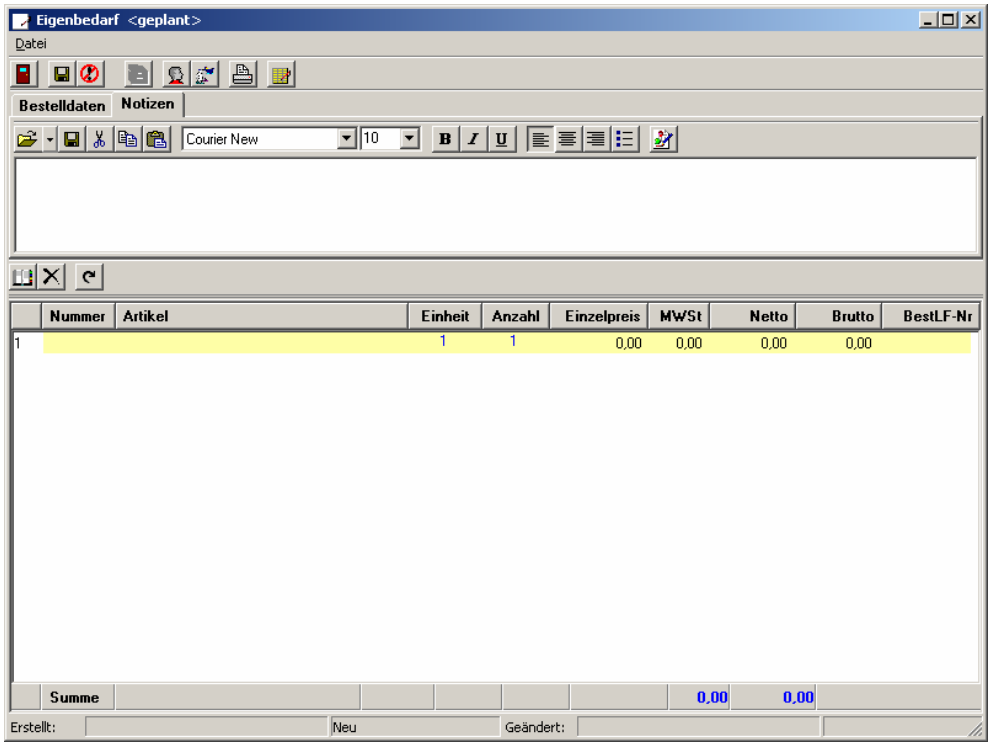


Abbildung 424: Eigen- und Repräsentationsbedarf – neue Bestellung, Notizen

Dies ist insbesondere beim Präsentationsbedarf wichtig. Machen Sie sich zu diesen Vorgängen immer Notizen, um im Falle einer Prüfung ausreichende Informationen über die tatsächliche Verwendung der Produkte zu haben.

Neue E/P - Bedarfsbestellung - Bestellpositionen

Wie bereits bei den Kundenbestellungen finden Sie im unteren Bereich die Liste mit den *Positionen*. (Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Neue Kundenbestellung - Bestellpositionen“** ab Seite 418.)

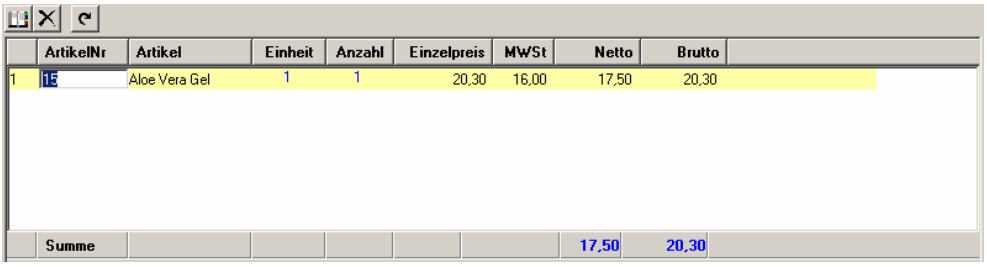


Abbildung 425: Eigen- und Repräsentationsbedarf – neue Bestellung, Bestellpositionen

Und auch hier gilt, wenn Sie die *Artikelnummern* im Kopf haben, können Sie diese in der 2. Spalte direkt eintragen. Wenn Sie jetzt die Enter- Taste drücken oder das Feld mit der Tabulatortaste verlassen, wird das passende Produkt gesucht und die Preise übernommen.

In der Spalte *Einheit* können Sie die entsprechende Verpackungsgröße wählen. Dabei stehen nur die für das Produkt verfügbaren zur Auswahl, wobei Sie die Anzahl, der im Karton enthaltenen Produkte auswählen.

In der nächsten Spalte geben Sie die *Anzahl* vor, Sie sehen in der Spalte „Brutto“ sofort die Auswirkungen, und mit blauer Schrift unterhalb der Liste die jeweiligen Gesamtsummen.

Auswahl der Artikel über die Produktauswahl

Wenn Sie die Artikelnummern nicht alle im Kopf haben, was bei der Produktvielfalt ja auch zu verstehen ist, hilft Ihnen die Produktauswahl. Drücken Sie mit der linken Maustaste auf den - Schalter oberhalb des Bestellpositionen –Fensters und der Dialog öffnet sich.

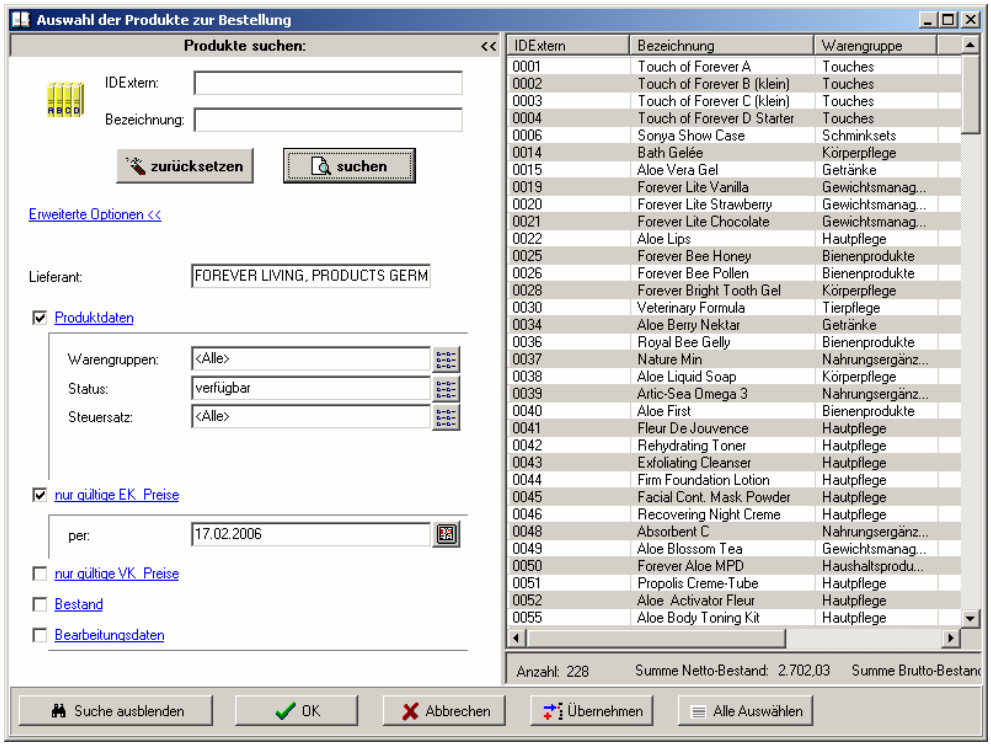


Abbildung 426: Kundenbestellungen – Bestellformular, Bestellpositionen, Produktauswahl

Im Prinzip haben Sie an dieser Stelle nun den Produktkatalog vor sich. Wollen Sie ein Produkt oder ein Gruppe von Produkten in die Bestellung übernehmen, so suchen Sie diese zunächst. Ihnen stehen alle Funktionen der Produktsuche zur Verfügung (siehe auch Kapitel **„Die Produkt-Suche“** ab Seite 327). Markieren Sie die entsprechenden Produkte und übernehmen Sie sie durch Betätigen des Übernehmen Schalters in die E/P-Bestellung. Wollen Sie alle Produkte nach einer gezielten Suche markieren, so

nutzen Sie dafür den Alle Auswählen - Schalter. Auf Wunsch können Sie den Vorgang mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

Hinweis: Suchen Sie nach dem Namen, gilt auch hier, wenn Sie einen Teil eingeben, wird nach allen Teilstücken innerhalb der Bezeichnung gesucht. Geben Sie „Gel“ ein, finden Sie im FLP- Katalog nicht nur das „Aloe Gel“ sondern auch das „Aloe Gelly“.

Wenn Sie alle Produkte ausgewählt und übernommen haben, drücken Sie den OK - Schalter und kommen wieder in die Bearbeitung der E/P-Bestellung. Hier können Sie jetzt die Anzahlen der einzelnen Positionen anpassen.

Möchten Sie im E/P-Bestellformular einzelne Positionen löschen, so markieren Sie diese und betätigen den - Schalter oberhalb des Bestellpositionen -Fensters. Mit dem - Schalter werden alle Produktdaten neu geladen und die Summen neu berechnet. Dies aktualisiert also die Daten nach einer Änderung.

Haben Sie nun alle nötigen Angaben zur E/P-Bestellung gemacht und die Bestellpositionen ausgewählt, können Sie die E/P-Bestellung mit dem - Schalter in der Symbolleiste speichern.

Der Unterbereich Lieferantenbestellung

Alles was mit den Bestellungen bei Ihren Lieferanten zu tun hat, finden Sie in dem Unter-Bereich „*Lieferantenbestellungen*“ (LF- Bestellungen) von **adecc StarSell 3.1**. Auch hier können Sie wieder nach einer einzelnen Bestellung suchen, oder einen Bereich auswählen.

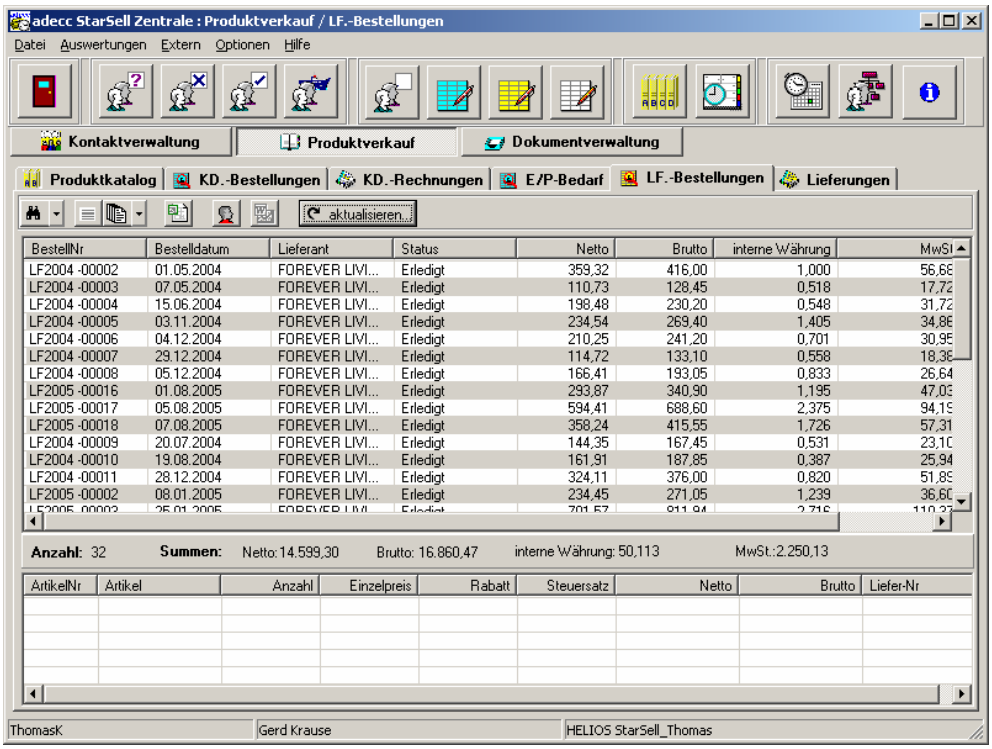

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / LF.-Bestellungen
Datei Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
aktualisieren
BestellNr Bestelldatum Lieferant Status Netto Brutto interne Währung MwSt
LF2004 -00002 01.05.2004 FOREVER LIVI... Erledigt 359,32 416,00 1,000 56,68
LF2004 -00003 07.05.2004 FOREVER LIVI... Erledigt 110,73 128,45 0,518 17,72
LF2004 -00004 15.06.2004 FOREVER LIVI... Erledigt 198,48 230,20 0,548 31,72
LF2004 -00005 03.11.2004 FOREVER LIVI... Erledigt 234,54 269,40 1,405 34,86
LF2004 -00006 04.12.2004 FOREVER LIVI... Erledigt 210,25 241,20 0,701 30,95
LF2004 -00007 29.12.2004 FOREVER LIVI... Erledigt 114,72 133,10 0,558 18,38
LF2004 -00008 05.12.2004 FOREVER LIVI... Erledigt 166,41 193,05 0,833 26,64
LF2005 -00016 01.08.2005 FOREVER LIVI... Erledigt 293,87 340,90 1,195 47,03
LF2005 -00017 05.08.2005 FOREVER LIVI... Erledigt 594,41 688,60 2,375 94,19
LF2005 -00018 07.08.2005 FOREVER LIVI... Erledigt 358,24 415,55 1,726 57,31
LF2004 -00009 20.07.2004 FOREVER LIVI... Erledigt 144,35 167,45 0,531 23,10
LF2004 -00010 19.08.2004 FOREVER LIVI... Erledigt 161,91 187,85 0,387 25,94
LF2004 -00011 28.12.2004 FOREVER LIVI... Erledigt 324,11 376,00 0,820 51,89
LF2005 -00002 08.01.2005 FOREVER LIVI... Erledigt 234,45 271,05 1,239 36,60
Anzahl: 32 Summen: Netto:14.599,30 Brutto: 16.860,47 interne Währung: 50,113 MwSt.:2.250,13
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis Rabatt Steuersatz Netto Brutto Liefer-Nr
ThomasK
Gerd Krause
HELIOS StarSell_Thomas

Abbildung 427: Lieferantenbestellungen – Hauptfenster

Die Hauptansicht gliedert sich auch hier wieder in drei wesentliche Bereiche: die Symbolleiste, die Liste aller Lieferantenbestellungen und im unteren Bereich die Details einer Bestellung, wenn diese markiert ist.

Die Liste der Lieferantenbestellungen

Schauen wir uns zunächst die Liste der Lieferantenbestellungen an. Wenn Sie über das lokale Menü den Punkt für Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, sehen Sie alle, hier zu Verfügung stehenden Listenspalten.

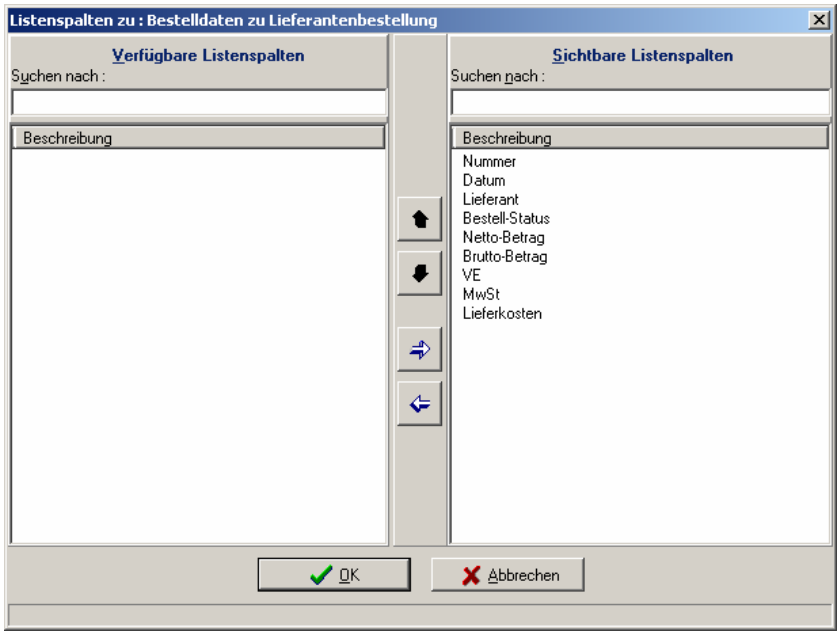


Abbildung 428: Lieferantenbestellungen – Listenspalten

Wie dort bereits beschrieben, befinden sich hier auf der linken Seite alle verfügbaren, aber nicht angezeigten Spalten, auf der rechten Seite alle bereits angezeigten.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Betrachten wir nun die einzelnen Listenspalten und Ihre Bedeutung:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Nummer	BestellNr	→ die Bestellnummer der LF-Bestellung
Datum	Bestelldatum	→ das Bestelldatum der LF-Bestellun
Lieferant	Lieferant	→ der Lieferant an den Die LF-Bestellung gerichtet ist
Bestellstatus	Status	→ der Bearbeitungsstatus der LF-Bestellung
Netto-Betrag	Netto	→ der Netto-Bestellbetrag der LF-Bestellung
Brutto-Betrag	Brutto	→ der Brutto-Bestellbetrag der LF-Bestellung
VE	interen Währung	→ der Bestellbetrag in der internen Währung
MwSt	MwSt	→ der Mehrwertsteuerbetrag der LF-Bestellung
Lieferkosten	Lieferkosten	→ die Lieferkosten zur LF-Bestellung

Unterhalb der Liste mit den Lieferantenbestellungen befindet sich, wie bereits erwähnt, die Liste für die Bestelldetails. Diese werden angezeigt, sobald Sie eine bestimmte Lieferantenbestellung aus der oberen Liste markieren. Diese Option soll Ihnen die Möglichkeit geben, sich schnell über den Inhalt einzelner Bestellungen zu informieren. Wir werden auf diese Listen-Spalten bei der Erläuterung einer einzelnen

Kundenbestellung noch näher eingehen. Zwischen diesen beiden Listen finden Sie die Summenzeile die Ihnen Auskunft über die Anzahl der angezeigten LF-Bestellungen, deren Netto- und Bruttowert, den Wert der internen Währung und den Mehrwertsteuerbetrag.

Arbeiten mit Lieferantenbestellungen in der Listenansicht

Nachdem wir nun gesehen haben, wie Sie ganz bestimmte Lieferantenbestellungen oder eine Gruppe von Lieferantenbestellungen gezielt finden können, möchten wir uns nun anschauen, welche Aktionen Sie mit den Lieferantenbestellungen in der Lieferantenbestellungen -Liste ausführen können.

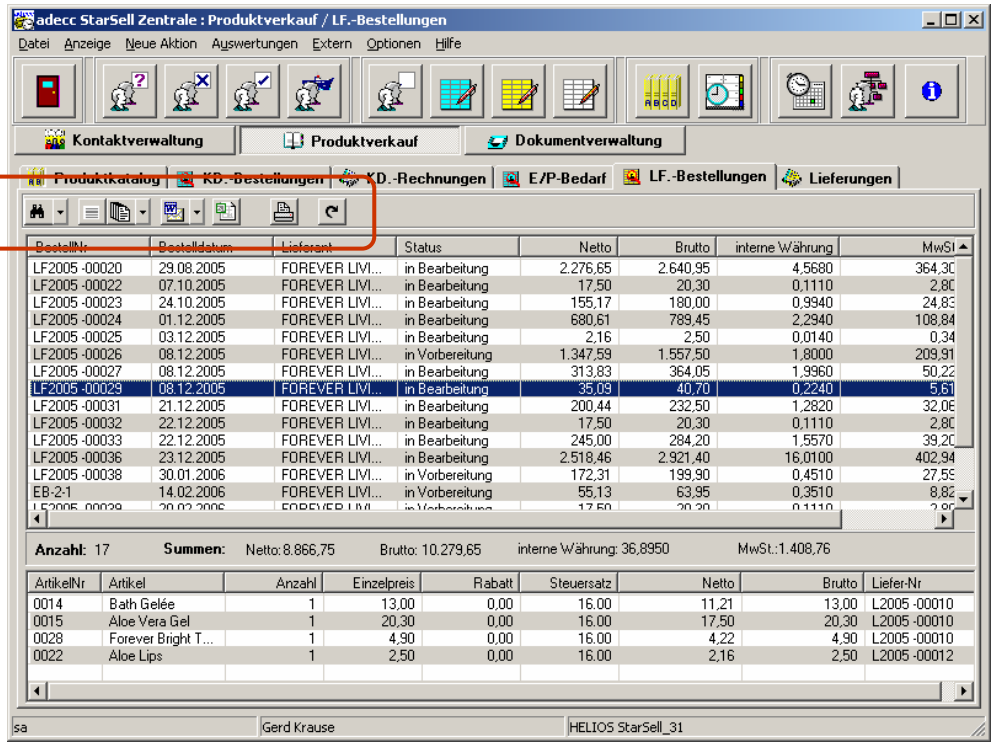

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / LF.-Bestellungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
BestellNr. Bestelldatum Lieferant Status Netto Brutto interne Währung MwSt
LF2005 -00020 29.08.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 2.276,65 2.640,95 4,5680 364,30
LF2005 -00022 07.10.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 17,50 20,30 0,1110 2,80
LF2005 -00023 24.10.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 155,17 180,00 0,9940 24,83
LF2005 -00024 01.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 680,61 789,45 2,2940 108,84
LF2005 -00025 03.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 2,16 2,50 0,0140 0,34
LF2005 -00026 08.12.2005 FOREVER LIVI... in Vorbereitung 1.347,59 1.557,50 1,8000 209,91
LF2005 -00027 08.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 313,83 364,05 1,9960 50,22
LF2005 -00029 08.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 35,09 40,70 0,2240 5,61
LF2005 -00031 21.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 200,44 232,50 1,2820 32,08
LF2005 -00032 22.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 17,50 20,30 0,1110 2,80
LF2005 -00033 22.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 245,00 284,20 1,5570 39,20
LF2005 -00036 23.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 2.518,46 2.921,40 16,0100 402,94
LF2005 -00038 30.01.2006 FOREVER LIVI... in Vorbereitung 172,31 199,90 0,4510 27,59
EB-2-1 14.02.2006 FOREVER LIVI... in Vorbereitung 55,13 63,95 0,3510 8,82
Anzahl: 17 Summen: Netto: 8.866,75 Brutto: 10.279,65 interne Währung: 36,8950 MwSt.:1.408,76
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis Rabatt Steuersatz Netto Brutto Liefer-Nr
0014 Bath Gelée 1 13,00 0,00 16.00 11,21 13,00 L2005 -00010
0015 Aloe Vera Gel 1 20,30 0,00 16.00 17,50 20,30 L2005 -00010
0028 Forever Bright T... 1 4,90 0,00 16.00 4,22 4,90 L2005 -00010
0022 Aloe Lips 1 2,50 0,00 16.00 2,16 2,50 L2005 -00012
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 429: Lieferantenbestellungen – Listenansicht

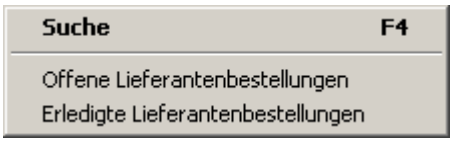
Wie bereits erwähnt, werden die Bestellpositionen einer Lieferantenbestellung in der unteren Liste angezeigt, sobald Sie diese in der oberen Liste markieren. Diese Option soll Ihnen die Möglichkeit geben, sich schnell über den Inhalt einzelner Bestellungen zu informieren.

Schauen wir uns die Unter-Symbolleiste mit Ihren Schaltern an:

Abbildung 430: Lieferantenbestellungen – Unter-Symbolleiste

Suchfunktion

Über diesen Schalter zeigen und verbergen Sie das Fenster mit den Suchoperationen. Mit dem - Schalter neben dem Symbol öffnen Sie ein Menü für den Schnellzugriff auf häufig benötigte Suchfunktionen.



Nutzen Sie die erweiterten Optionen um Ihre Suche weiter zu verfeinern.

alles markieren

Mit diesem Schalter markieren Sie alle Lieferantenbestellungen, die sich (z.B. nach erfolgreicher Suche) in der Listenanzeige befinden zur Verarbeitung.

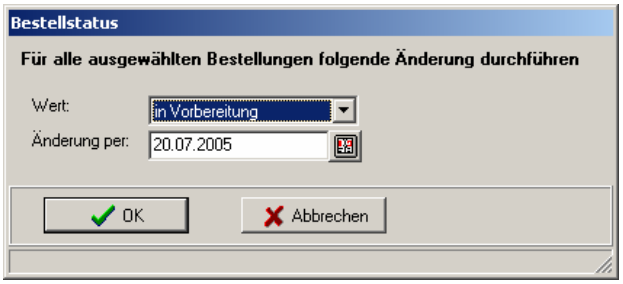
Stapelverarbeitung

Neben den bereits bekannten Stapelverarbeitungsfunktionen[8]

können Sie beispielweise für alle markierten Lieferantenbestellungen den Status ändern.

adecc StarSell 3.1 unterscheidet verschiedene Bestell -Stati. Wenn Sie noch einige Bestellungen Ihrer Kunden sammeln und hinzufügen wollen, legen Sie eine Bestellung mit dem Status „*in Vorbereitung*“ an. Haben Sie die Waren bei Ihrem Lieferanten bestellt sie ist aber noch nicht geliefert, ändern Sie dieses in „*in Bearbeitung*“. Und wenn Sie die Ware erhalten haben, dann ist die Bestellung „*erledigt*“. Falls Sie die Bestellung zwischenzeitlich storniert, setzen Sie den Status auf „storniert“.

[8] Siehe dazu Kapitel: „Erste Schritte/Arbeiten mit Stapeln“

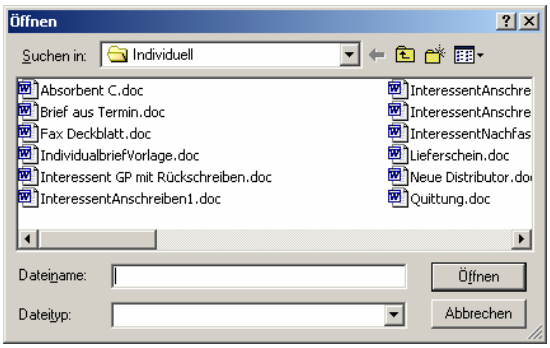


Zusätzlich geben Sie dazu auch immer das Datum an, um später die Änderungen nachvollziehen zu können. Vorgabe ist hier immer das aktuelle Datum, Sie können aber auch ein anderes eingeben. Datumseingaben haben wir bereits im Kapitel: **„Die Eingabe von Datumsangaben“** ab Seite 101 beschrieben.

Druckausgabe

Hier haben Sie die Möglichkeit, vorformulierte Schreiben, mit den Daten der Lieferantenbestellung zu versehen und direkt an den Standart-Drucker zu übergeben.

Einerseits finden Sie hier häufig benötigte Schreiben, die Sie über die Werteliste **Druck-Aktion** (Siehe Seite 700) in diese Menü integrieren können, andererseits können Sie über den Menüpunkt ein beliebiges, ggf. von Ihnen erstelltes Dokument aus zuwählen und mitsamt der Bestelldaten an Standart-Drucker zu übergeben. Siehe dazu Kapitel **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622.



Hinweis: Im Gegensatz zur Druckfunktion im Bestellformular werden hier alle Druckaufträge nicht an Microsoft® Word, sondern sofort an den

Standart-Drucker übergeben.

Datenexport nach Microsoft® Excel

Mit diesem Schalter können Sie die Daten markierten Lieferantenbestellungen einfach nach Microsoft® Excel übertragen und dort weiterbearbeiten.

Wenn nur eine Lieferantenbestellung ausgewählt ist, werden alle Daten übertragen, ist mehr als eine Bestellung ausgewählt, werden die ausgewählten exportiert. Falls Microsoft® Excel noch nicht läuft, startet **adecc StarSell 3.1** Excel und beginnt die Daten einzutragen. Anschließend steht Ihnen der gesamte Leistungsumfang von Excel zur Verfügung.

die ausgewählten Lieferantenbestellungen drucken

Möchten Sie ein oder mehrere Lieferantenbestellungen ausdrucken, so können Sie dies hier tun.

Mit dem - Schalter aktualisieren Sie Ihre Listenansicht.

Eine weitere Möglichkeit, Aktionen aufzurufen, ist das lokale Menü. Dieses öffnen Sie, in dem Sie mit der rechten Maustaste in der Lieferantenbestellungen -Liste auf den entsprechenden Eintrag klicken.

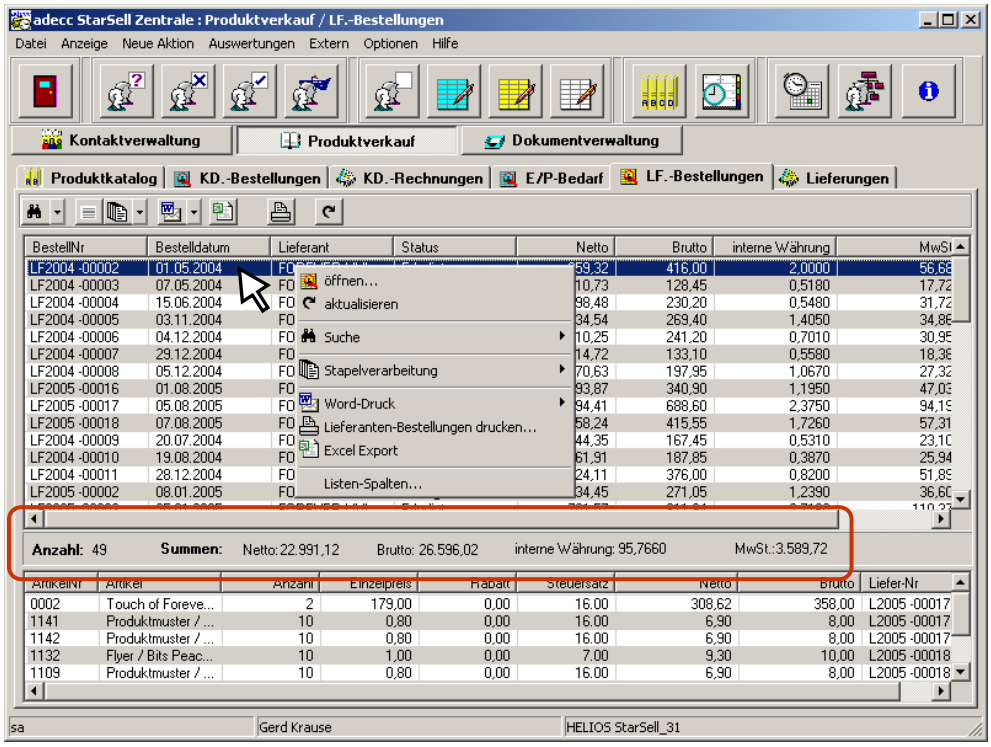


Abbildung 431: Lieferantenbestellung – Lokales Menü

Unterhalb der Listendarstellung befindet sich eine Anzeige, in der die *Anzahl* der (beispielsweise nach einer Suche) angezeigten Lieferantenbestellungen und die Gesamt-Bestellsumme als Netto- und Bruttobetrag ausgewiesen sind.

Die Lieferantenbestellungen-Suche

Alle Lieferantenbestellungen die Sie aufgenommen und abgespeichert haben werden im Unterbereich *Lieferantenberstellungen* in der Liste angezeigt.

Mit Hilfe der Such-Funktion haben Sie nun die Möglichkeit, einzelne oder Gruppen von Bestellungen zu suchen. Durch die gezielte Verknüpfung von Suchkriterien können Sie hier auch umfangreiche Auswertungen durchführen. Im folgenden Kapitel möchten wir Ihnen deshalb eine ausführliche Einweisung in die Lieferantenbestellungen-Suche geben.

Befinden Sie sich im Unterbereich nweisung in die Lieferantenbestellungen, so finden Sie in der Unter-Symbolleiste den - Schalter, wobei der Schalter die Schnell-Suche und der - Schalter das Suchfenster für die komplexeren Suchen öffnet.

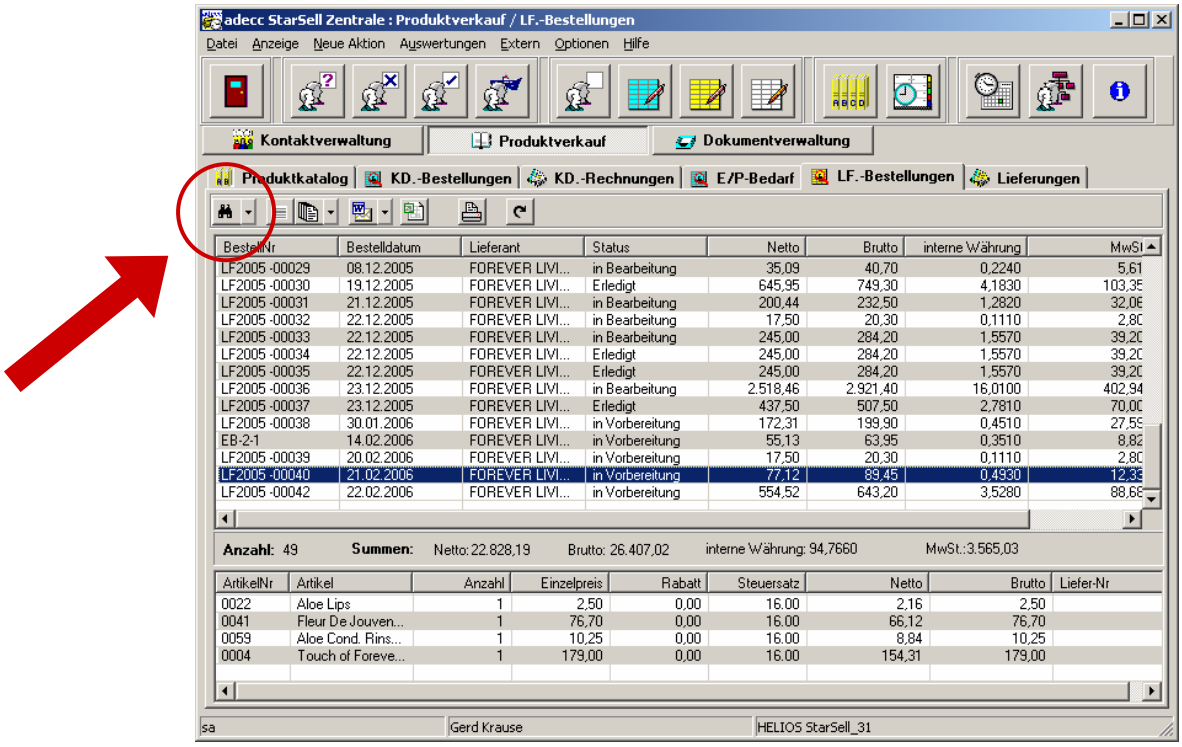

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / LF.-Bestellungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
BestellNr Bestelldatum Lieferant Status Netto Brutto interne Währung MwSt
LF2005 -00029 08.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 35,09 40,70 0,2240 5,61
LF2005 -00030 19.12.2005 FOREVER LIVI... Erledigt 645,95 749,30 4,1830 103,35
LF2005 -00031 21.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 200,44 232,50 1,2820 32,08
LF2005 -00032 22.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 17,50 20,30 0,1110 2,80
LF2005 -00033 22.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 245,00 284,20 1,5570 39,20
LF2005 -00034 22.12.2005 FOREVER LIVI... Erledigt 245,00 284,20 1,5570 39,20
LF2005 -00035 22.12.2005 FOREVER LIVI... Erledigt 245,00 284,20 1,5570 39,20
LF2005 -00036 23.12.2005 FOREVER LIVI... in Bearbeitung 2.518,46 2.921,40 16,0100 402,94
LF2005 -00037 23.12.2005 FOREVER LIVI... Erledigt 437,50 507,50 2,7810 70,00
LF2005 -00038 30.01.2006 FOREVER LIVI... in Vorbereitung 172,31 199,90 0,4510 27,59
EB-2-1 14.02.2006 FOREVER LIVI... in Vorbereitung 55,13 63,95 0,3510 8,82
LF2005 -00039 20.02.2006 FOREVER LIVI... in Vorbereitung 17,50 20,30 0,1110 2,80
LF2005 -00040 21.02.2006 FOREVER LIVI... in Vorbereitung 77,12 89,45 0,4930 12,33
LF2005 -00042 22.02.2006 FOREVER LIVI... in Vorbereitung 554,52 643,20 3,5280 88,68
Anzahl: 49 Summen: Netto: 22.828,19 Brutto: 26.407,02 interne Währung: 94,7660 MwSt.: 3.565,03
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis Rabatt Steuersatz Netto Brutto Liefer-Nr
0022 Aloe Lips 1 2,50 0,00 16.00 2,16 2,50
0041 Fleur De Jouven... 1 76,70 0,00 16.00 66,12 76,70
0059 Aloe Cond. Rins... 1 10,25 0,00 16.00 8,84 10,25
0004 Touch of Foreve... 1 179,00 0,00 16.00 154,31 179,00
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 432: Die Lieferantenbestellungen-Suche – Öffnen der Suchfunktion

Die Lieferantenbestellungen-Schnell-Suche

Betätigen Sie den Schalter für die Schnellsuche öffnet sich unterhalb des Schalters eine Auswahlfeld, in dem sie häufig benötigte Suchfunktionen anwählen können.

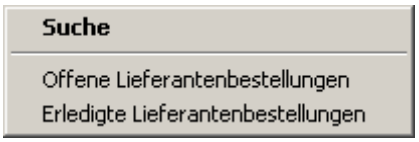


Abbildung 433: Die Lieferantenbestellungen Suche – Schnell - Suchfunktion

Schauen wir uns die einzelnen Schnell-Such-Funktionen etwas genauer an: Wählen Sie die Funktion „*Suche*“, so öffnet sich daraufhin das Suchefenster für die komplexere Suche. Des weiteren können Sie Sich hier alle *offenen*, oder *erledigten* Lieferantenbestellungen sofort anzeigen lassen. Maßgeblich ist hier der Status der jeweiligen Bestellung. *Offene Lieferantenbestellungen* sind hier alle Bestellungen mit dem Status „*in Vorbereitung*“ oder „*in Bearbeitung*“. Näheres zum Status einer Bestellung finden Sie im Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 519.

Die einfache Lieferantenbestellungen-Suche

Betätigen Sie im Unterbereich Lieferantenbestellungen den - Schalter, öffnen sich das Suchefenster für die komplexere Suche.

Hinweis: Grundsätzlich ist es in allen Suchfenstern von **adecc StarSell 3.1** so, dass Sie zunächst Ihre Suchoptionen im Suchfenster einstellen (Sie haben hier die Möglichkeit, alle Suchkriterien frei miteinander zu kombinieren. Es sind also auch sehr komplexe Suchen oder Auswertungen möglich.) und anschließend die eigentliche Suche mit einem Druck auf den suchen - Schalter starten. (Dieser Suchvorgang kann einige Augenblicke dauern, ein entsprechendes Hinweisfenster informiert Sie darüber, dass das Programm beschäftigt ist.). Anschließend werden alle Datensätze in der Listenansicht dargestellt, die den zuvor gewählten Suchkriterien entsprechen. Mit dem zurücksetzen - Schalter löschen Sie alle zuvor gewählten Suchkriterien.

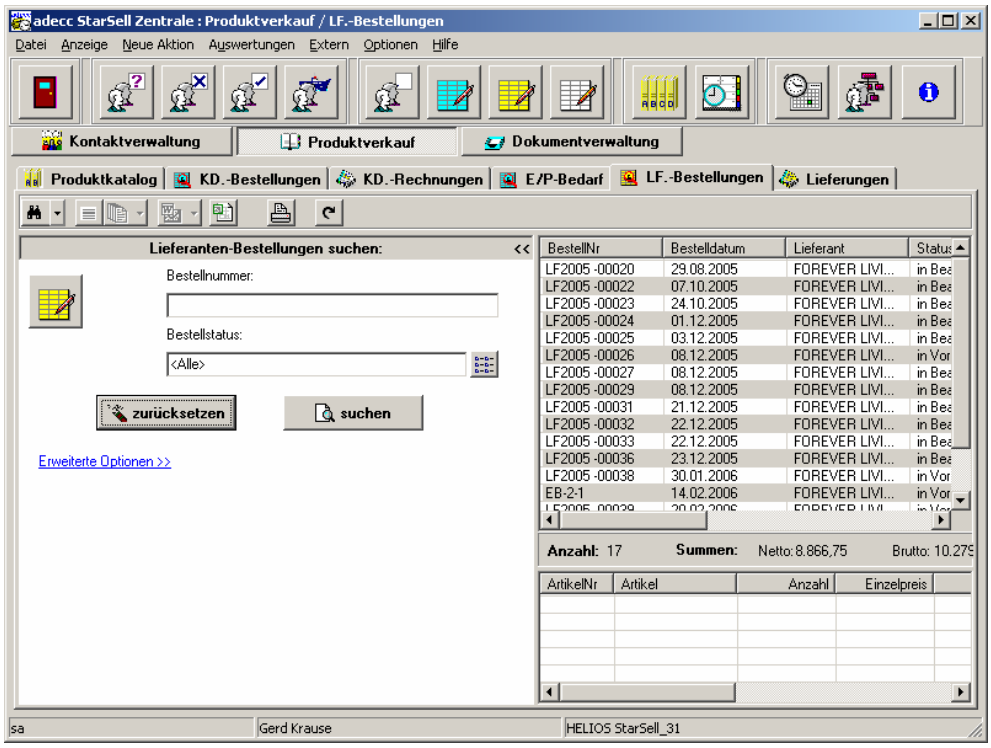


Abbildung 434: Die Lieferantenbestellungen -Suche – geöffnete Suchfunktion

Schauen wir uns nun die einzelnen Suchoptionen genauer an:

Bestellnummer

Je nachdem, wie Sie die Struktur ihrer Lieferantenbestell-Nummer gewählt haben, können Sie hier schnell auf ganze Gruppen von Bestellungen zugreifen. Aber auch eine einzelne Lieferantenbestellung, deren Nummer Ihnen bekannt ist, finden Sie über diese Suchfunktion. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659.

Bestellstatus

Über diese Suchfunktion finden Sie alle Lieferantenbestellungen mit einem bestimmten Status. Näheres zum Status einer Bestellung finden Sie im Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 519.

Wollen Sie über den **Bestell-Status** nach bestimmten Bestellungen suchen, betätigen Sie bitte den - Schalter neben diesem Anzeigefeld. Es öffnet sich daraufhin ein Auswahlfeld:

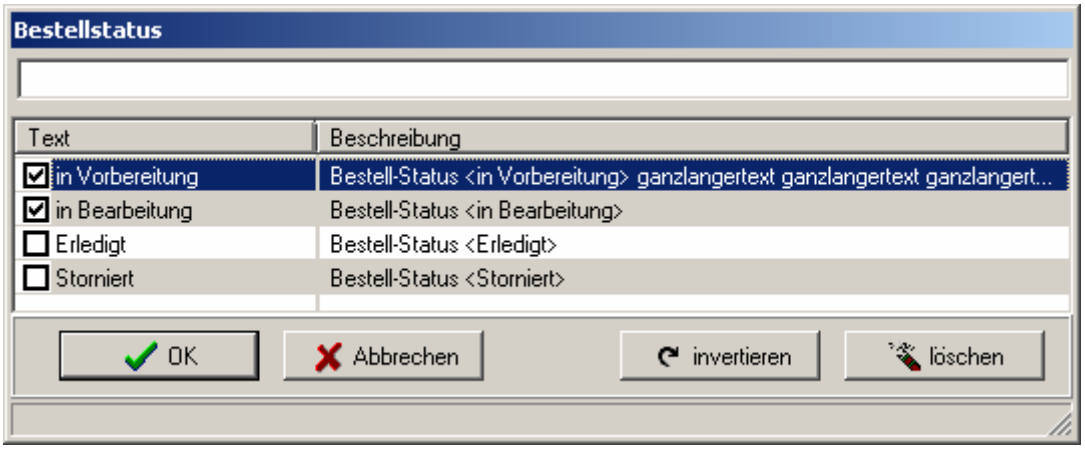


Abbildung 435: Die Lieferantenbestellungen -Suche – Bestellstatus auswählen

Wählen Sie ein oder mehrere Bestellstati um diese in die Suche zu übernehmen. Setzen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Eintrag, indem Sie ihn anklicken. Mit dem invertieren - Schalter invertieren Sie Ihre Auswahl, mit dem löschen - Schalter löschen Sie sie. Nachdem Sie alle gewünschten Einträge markiert haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Ok - Schalter und gelangen zurück in die Kundenbestellungen-Suche. Die soeben ausgewählten Bestellstati sind in die Suche übernommen worden. Werden mehrere Stati ausgewählt werden alle Lieferantenbestellungen gefunden, die dem einen oder dem anderen Bestellstatus haben. Alternativ können Sie den Vorgang auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

Die Lieferantenbestellungen-Suche mit erweiterten Optionen

Hinweis: Die jeweiligen Suchfunktionen werden nur dann tatsächlich genutzt, wenn diese mit dem Haken markiert und geöffnet sind. Zum Zurücksetzen aller Sucheinstellungen betätigen Sie bitte auch hier den zurücksetzen - Schalter.

Um für die Lieferantenbestellungen-Suche die erweiterten Optionen zu wählen, drücken Sie einfach auf den Schriftzug Erweiterte Optionen >> . Es erscheinen unter diesem Link weitere Suchkriterien.

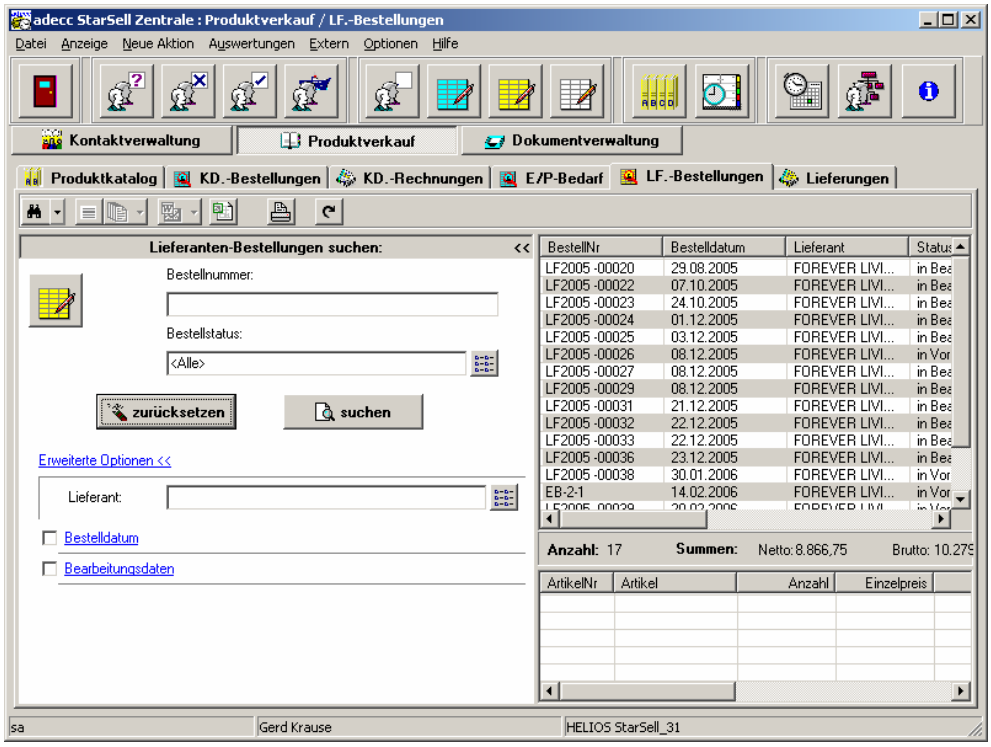


Abbildung 436: Die Lieferantenbestellungen-Suche – Erweiterte Optionen

In der Lieferantenbestellungen -Suche mit den erweiterten Optionen haben Sie nun die Möglichkeit, über bestimmtem Lieferanten-, Bestell- und Bearbeitungsdaten zu suchen oder auch auszuwerten.

Hinweis: Der Suchbereich der Bearbeitungsdaten existiert nicht in der Microsoft®-Access®-Variante.

Lieferant

Um nach Bestellungen bestimmter Lieferanten zu suchen, betätigen Sie rechts neben dem Eingabefeld für den Kunden den - Schalter. Es öffnet sich daraufhin das bereits bekannte Auswahlfenster für Personen.

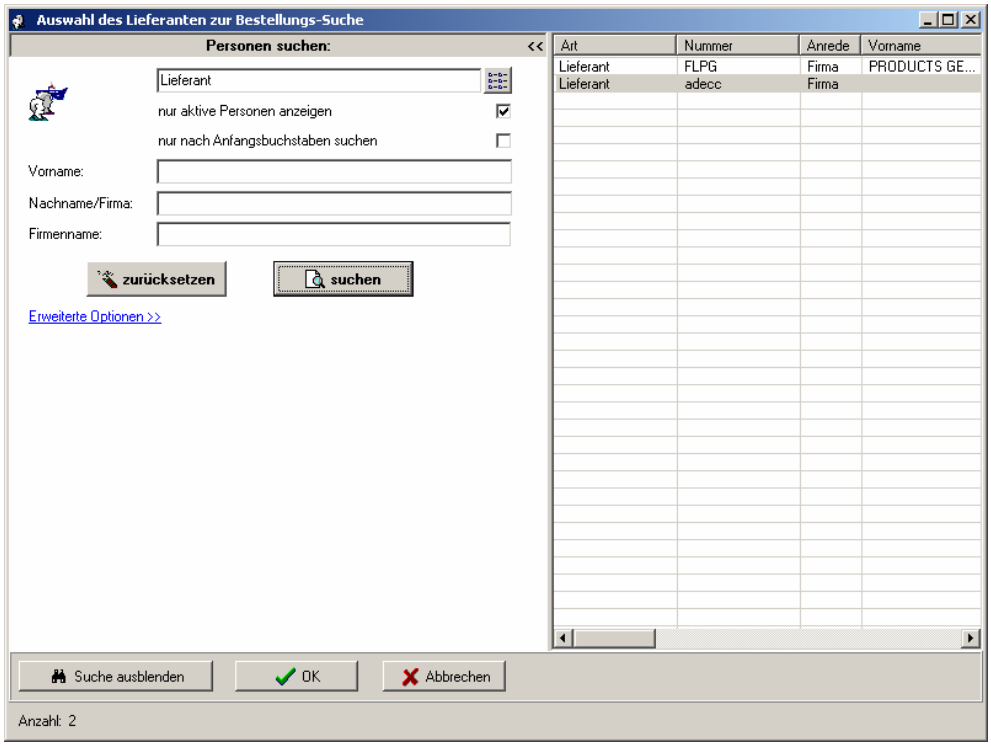


Abbildung 437: Die Lieferantenbestellungen -Suche – Erweiterte Optionen, Lieferant auswählen

Grundsätzlich entspricht dieses Fenster der Listenansicht der Kontaktverwaltung/Personen, jedoch ist sie hier schon auf die Suche nach einem Lieferanten voreingestellt. Sie haben den gesamten Funktionsumfang der Personensuche zur Verfügung. Die einzelnen Suchoptionen haben wir ja bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (ab Seite 135) erläutert. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein. Suchen Sie den gewünschten Lieferanten und übernehmen Sie ihn mit dem OK - Schalter in die Suchmaske die Suchefunktion.

Bestelldatum

Wollen Sie gezielt nach Lieferantenbestellungen suchen, oder aber zur Bearbeitung auswählen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes erstellt wurden (maßgeblich ist hierbei das Bestelldatum. Siehe hierzu auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 519) so nutzen sie diese Funktion.

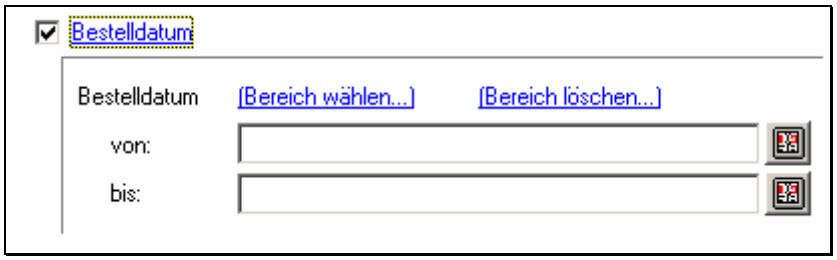


Abbildung 438: Die Lieferantenbestellungen-Suche – Erweiterte Optionen, Bestelldatum

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten einen Zeitbereich anzugeben. Den Umgang mit diesen Datumsdialogen haben wir bereits im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** ab Seite 101 beschrieben.

Bearbeitungsdaten

(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar!)

Wichtig kann es auch sein, nachvollziehen zu können, wann oder wer etwas an den Daten ihrer Lieferantenbestellung geändert hat. Natürlich können Sie auch über diese Bearbeitungsdaten nach bestimmten Lieferantenbestellung suchen.

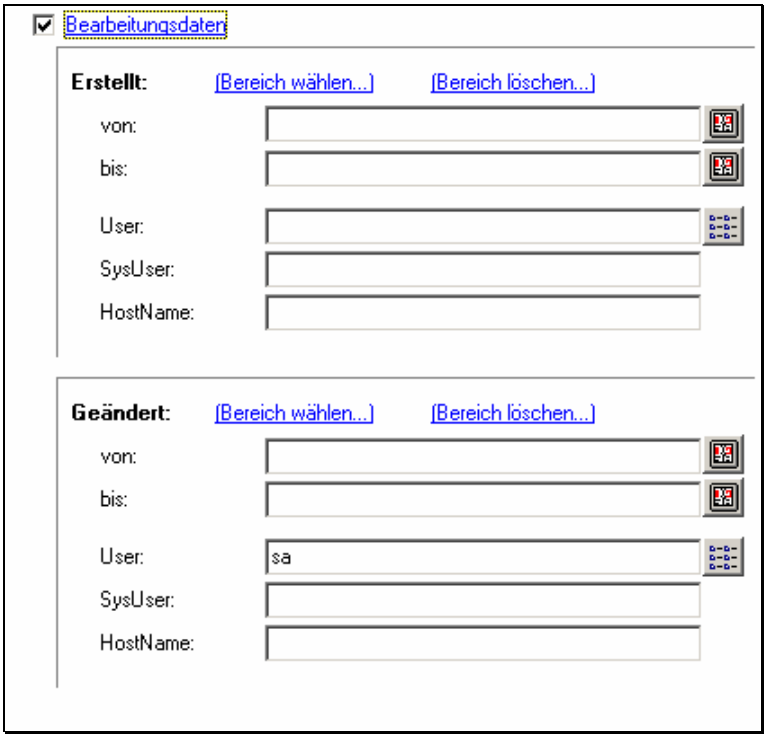


Abbildung 439: : Die Lieferantenbestellungen-Suche, Erweiterte Suchoptionen – Bearbeitungsdaten (Netzwerkversion)

Sie können hier einerseits danach suchen, welche Lieferantenbestellungen in einem bestimmten Zeitbereich angelegt wurden bzw. welche Bestelldaten in einem bestimmten Zeitbereich geändert wurden. Die Auswahl nach einem bestimmten Nutzer bleibt der Netzwerkversion vorbehalten, da nur sie separate Nutzer verwalten kann. Schauen wir uns die beiden Suchkriterien etwas genauer an:

Bearbeitungsdaten – Erstellt

In der herkömmlichen Einzelplatzversion können Sie hier nur den Zeitbereich angeben, in dem die gesuchten Lieferantenbestellungen erstellt wurden. (Den Umgang mit diesen Zeitbereichsangaben haben wir schon mehrfach erläutert.) In der Netzwerkversion können zusätzlich der User (Programmnutzer), der SysUser (im Be-

triebssystem registrierter Nutzer) oder der HostName (Rechnername im Netzwerk) als Suchkriterium angegeben werden.

Bearbeitungsdaten – Geändert

Hier können Sie nach Lieferantenbestellungen suchen, deren Daten innerhalb eines bestimmten Zeitraumes geändert wurden. In der Netzwerkversion ist auch hier wieder die Einbeziehung der Nutzer als Suchkriterium möglich. Die Bedienung ist analog der des Suchdialoges *Bearbeitungsdaten – Erstellt*.

Ausblenden der Suchbedingungen

Wenn die gesuchten Lieferantenbestellungen in der Liste stehen, können Sie die Suchparameter ausblenden, um einen besseren Überblick zu haben. Dazu gibt es drei Möglichkeiten. Drücken Sie auf den - Schalter, Sie können aber auch das Kontextmenü nutzen, dass Sie mit der rechten Maustaste öffnen und dann den Menüeintrag *Suche* anklicken. Die dritte Möglichkeit ist, die Suchoptionen mit der Taste „*F4*“ auf Ihrer Tastatur, ein bzw. aus zuschaltet. Auf dem gleichen Weg können Sie die Suchparameter, wenn Sie diese wieder benötigen, aufrufen.

Das Lieferantenbestell-Formular

Ein beliebiges Lieferantenbestell-Formular in der Liste öffnen Sie, indem Sie darauf einen Doppelklick mit der Maus ausführen. Haben Sie noch keine Lieferantenbestellung erstellt, so können Sie ein neues, leeres Formular öffnen, indem Sie in der Haupt-Symbolleiste den - Schalter betätigen. Nähers dazu finden Sie auch im Kapitel **„Erstellen einer Lieferantenbestellung“** ab Seite 530.

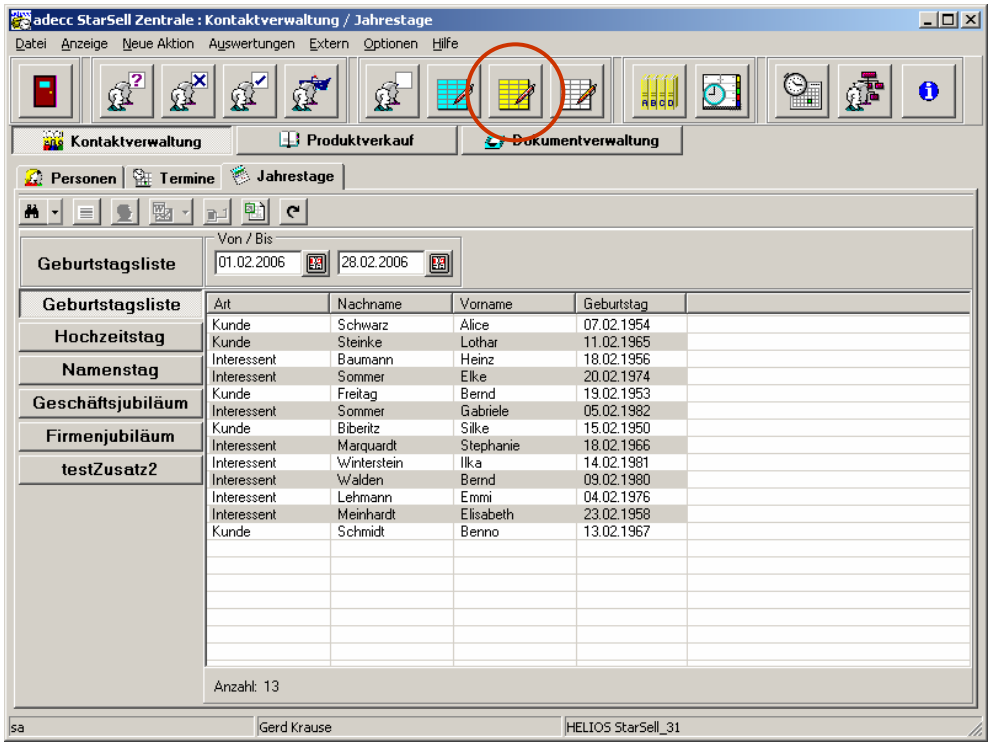


Abbildung 440: Lieferantenbestellungen – Bestellformular öffnen

Es erscheint daraufhin das Bestellformular, welches wir uns im folgenden genauer anschauen möchten:

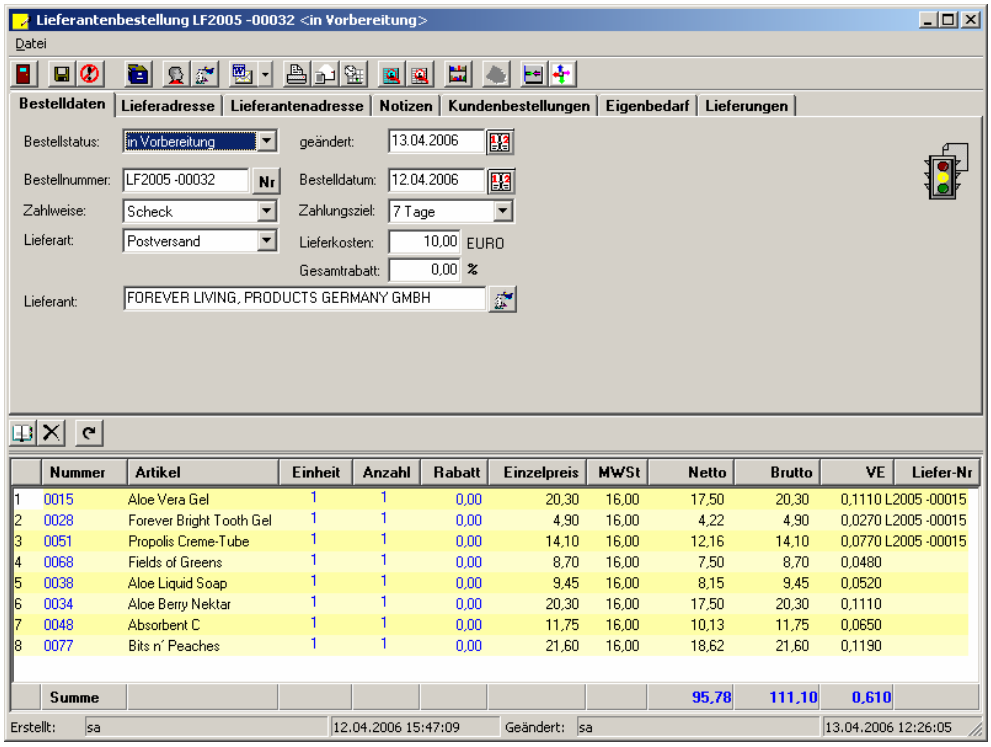

Lieferantenbestellung LF2005 -00032 <in Vorbereitung>
Datei
Bestelldaten Lieferadresse Lieferantenadresse Notizen Kundenbestellungen Eigenbedarf Lieferungen
Bestellstatus: in Vorbereitung
geändert: 13.04.2006
Bestellnummer: LF2005 -00032 Nr
Bestelldatum: 12.04.2006
Zahlweise: Scheck
Zahlungsziel: 7 Tage
Lieferart: Postversand
Lieferkosten: 10,00 EURO
Gesamtrabatt: 0,00 %
Lieferant: FOREVER LIVING, PRODUCTS GERMANY GMBH
Nummer Artikel Einheit Anzahl Rabatt Einzelpreis MWSt Netto Brutto VE Liefer-Nr
1 0015 Aloe Vera Gel 1 1 0,00 20,30 16,00 17,50 20,30 0,1110 L2005 -00015
2 0028 Forever Bright Tooth Gel 1 1 0,00 4,90 16,00 4,22 4,90 0,0270 L2005 -00015
3 0051 Propolis Creme-Tube 1 1 0,00 14,10 16,00 12,16 14,10 0,0770 L2005 -00015
4 0068 Fields of Greens 1 1 0,00 8,70 16,00 7,50 8,70 0,0480
5 0038 Aloe Liquid Soap 1 1 0,00 9,45 16,00 8,15 9,45 0,0520
6 0034 Aloe Berry Nektar 1 1 0,00 20,30 16,00 17,50 20,30 0,1110
7 0048 Absorbent C 1 1 0,00 11,75 16,00 10,13 11,75 0,0650
8 0077 Bits n' Peaches 1 1 0,00 21,60 16,00 18,62 21,60 0,1190
Summe 95,78 111,10 0,610
Erstellt: sa 12.04.2006 15:47:09 Geändert: sa 13.04.2006 12:26:05

Abbildung 441: Lieferantenbestell-Formular

Auch hier sind die verschieden Daten zu der Lieferantenbestellung in einzelne Gruppen mit den dazugehörigen Reitern untergliedert.

Lieferantenbestellung – Liste der Bestellpositionen

Im unteren Bereich finden Sie die Liste mit den einzelnen Bestellpositionen (Näheres zum Hinzufügen dieser Bestellpositionen finden Sie im Kapitel **„Erstellen einer Lieferantenbestellung/Neue Lieferantenbestellung –** Bestellpositionen**“** ab Seite 537).

Im Gegensatz zu vielen anderen Listen unter **adecc StarSell 3.1** sind die hier gezeigten Listen-Spalten nicht änderbar. Lassen Sie uns auf diese Liste und die darin befindlichen Listenspalten näher eingehen.

Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
	→ die laufende Bestellpositionen-Nummer (wird durch das Programm gesetzt!)
Nummer	→ die Artikel-Nummer des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)
Artikel	→ die Artikle-Bezeichnung (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)
Einheit	→ die Verpackungseinheit des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
Anzahl	→ die bestellte Anzahl der Verpackungseinheiten des Produktes
Rabatt	→ der gewährte Rabatt für diese Bestellposition (einmalig abweichend - Manuell zu ändern!) Wurde für das Produkt in dessen Produktblatt ein Rabatt für diese Verpackungseinheit definiert (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Verkauf“** ab Seite 341) so wird er hier übernommen.
Einzelpreis	→ der Einzelpreis des Produktes - abhängig von der gewählten Verpackungseinheit (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
MwSt	→ der Mehrwertsteuersatz des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
Netto	→ der errechnete Brutto-Wert dieser Bestellposition

Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Brutto	→ der errechnete Brutto-Wert dieser Bestellposition
VE	→ der errechnete Wert in der internen Währung dieser Bestellposition (Mehr zur internen Währung finden Sie im Kapitel **„Das Produktblatt / Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
Liefer-Nr	→ wurde diese Bestellposition bereits geliefert und haben Sie dafür eine Lieferung erstellt: die Liefernummer der Lieferung in der diese Bestellposition übernommen wurde (siehe dazu auch Kapitel **„Erzeugen einer neuen** Lieferung**“** ab Seite 565)

Lieferantenbestellung – Bestelldaten

Hier werden ähnlich dem Kundenbestell-Formular (siehe dazu auch Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394) alle Bestelldaten zur Lieferantenbestellung erfasst.

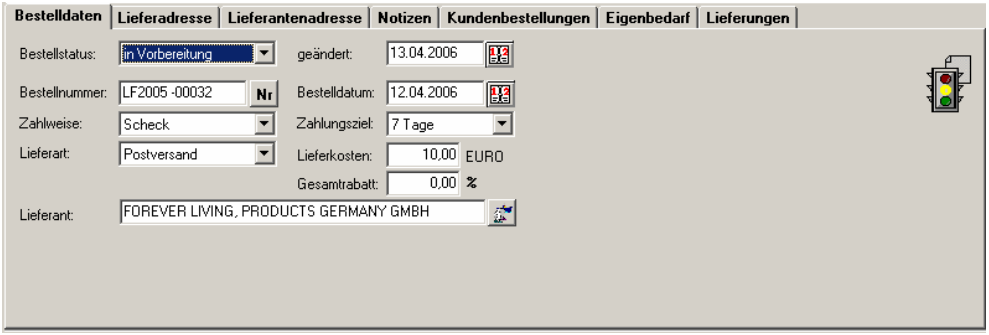


Abbildung 442: Lieferantenbestell-Formular, Bestelldaten

Bestellstatus

Der *Bestellstatus* steuert alle Aktivitäten, solange Sie die Ware nicht von Ihrem Lieferanten erhalten haben. **adecc StarSell 3.1** unterscheidet hier folgende Stati: Solange Sie die Ware nicht bei Ihrem Lieferanten bestellt haben, bleibt der Status „*in Vorbereitung*“ gesetzt. Haben Sie die Produkte bei Ihrem Lieferanten bestellt setzen Sie den Status auf „*in Bearbeitung*“. Haben Sie die Ware erhalten, wählen Sie „*Erledigt*“.

Das daneben liegende Feld *geändert* gibt an, wann die Bestellung den gegenwärtigen Status erreicht hat. Das jeweilige Datum wird bei Änderung des Status automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt.

Wichtiger Hinweis: Die Details einer Bestellung können nur im Bestellstatus „*In Vorbereitung*“ geändert werden. Sobald Sie die Bestellung in Form einer Lieferantenbestellung an Ihren Lieferanten übergeben. wird der Bestellstatus auf „*in Bearbeitung*“ gesetzt. Ab dann ist eine Bearbeitung der Bestelldetails nicht mehr möglich und wäre auch nicht sinnvoll. Die Felder der Bestelldaten, die dann nicht mehr änderbar sind, werden grau hinterlegt. Wollen Sie diese dennoch bearbeiten, so ist es dafür notwendig den Bestellstatus auf „In Vorbereitung“ zurückzusetzen. Dies wird aber nur in Ausnahmefällen nötig sein.

Bestellnummer

Alle Bestellungen sollten fortlaufend nummeriert sein, da es sich kaufmännisch um Angebote handelt. Die Regeln für die Gestaltung dieser vom Programm erzeugten Nummern legen Sie in den Einstellungen fest. Wir gehen darauf im Kapitel **“Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659 noch näher ein.

Bestelldatum

Das *Bestelldatum* wird mit dem aktuellen vorgegeben. Sie können dieses Datum übernehmen oder ein anderes Datum angeben, wenn Sie beispielsweise eine Bestellung zurück datieren möchten. Da das Programm alle Preise zu einem bestimmten Datum heraussucht, so dass Sie auch mit veränderten Preisen oder Mehrwertsteuersätzen mühelos umgehen können, muss dieses Feld unbedingt korrekt gefüllt sein.

Zahlweise, Zahlungsziel, Lieferart

Die *Zahlweise* beschreibt, wie Sie die Ware bei Ihrem bezahlen, das *Zahlungsziel* den Zeitpunkt, bis wann.

Die *Lieferart* zeigt nicht nur, wie die Ware zu Ihnen kommt. In Verbindung mit denen bei jedem Lieferanten vordefinierten Lieferarten ergeben Sich daraus auch die Lieferkosten. Näheres zur Definition von möglichen Lieferarten eines Lieferanten finden Sie im Kapitel **„Personenkartei – Lieferanten“** ab Seite 219.

Hinweis: Die Informationen für die Zahlweise, das Zahlungsziel und die Lieferart werden aus der Personenkartei übernommen. Diese Informationen haben Sie bei der Eingabe Ihrer eigenen Daten bereits definiert (siehe dazu auch Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70).

Wenn Sie dies wünschen, können Sie diese Daten auch ändern. Diese Änderungen gelten dann jedoch nur für diese eine Bestellung.

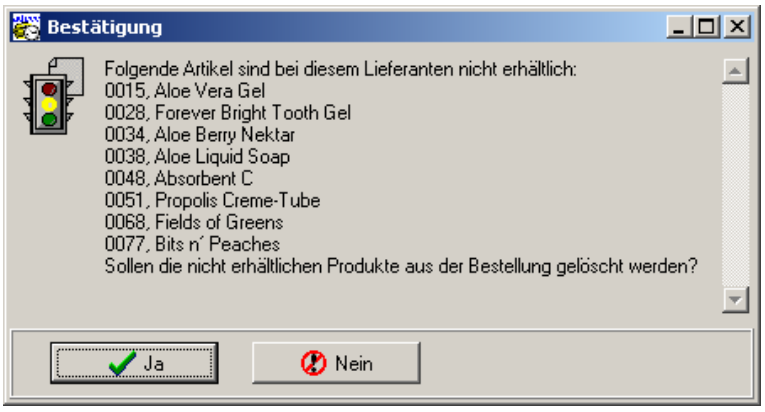
Gesamtrabatt

Gewährt Ihnen Ihr Lieferant einen Rabatt auf eine gesamte Bestellung, so können Sie diesen hier für angeben. Es wird die Endsumme der Bestellung entsprechend rabattiert, die Liste bleibt unverändert. Wollen Sie einzelne Bestellpositionen rabattieren, so nehmen Sie diese Einstellungen direkt in der Liste der Bestellpositionen in der Spalte *Rabatt* bei dem jeweiligen Produkt vor (siehe dazu auch Kapitel **„Lieferantenbestellung – Liste der Bestellpositionen“** ab Seite 518).

Lieferant

Hier wird bei einer neuen Lieferantenbestellung Ihr Standard-Lieferant, den Sie bei der Eingabe Ihrer Daten voreingestellt haben (siehe auch Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70), angezeigt. Arbeiten Sie mit unterschiedlichen Produkten von mehren Lieferanten so gilt folgendes:

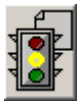
Sollte Sie bereits Bestellpositionen angegeben haben und wählen nachfolgend einen anderen Lieferanten, so warnt **adecc StarSell 3.1** Sie, dass ggf. einzelne Bestellpositionen von diesem neuen Lieferanten nicht bezogen werden können und demnach aus dieser Lieferantenbestellung gelöscht werden müssen.


Bestätigung
Folgende Artikel sind bei diesem Lieferanten nicht erhältlich:
0015, Aloe Vera Gel
0028, Forever Bright Tooth Gel
0034, Aloe Berry Nektar
0038, Aloe Liquid Soap
0048, Absorbent C
0051, Propolis Creme-Tube
0068, Fields of Greens
0077, Bits n´ Peaches
Sollen die nicht erhältlichen Produkte aus der Bestellung gelöscht werden?
Ja
Nein

Bestätigen Sie diese Frage, wird der neue Lieferant eingetragen und die nicht lieferbaren Bestellpositionen werden aus der Liste gelöscht. Verneinen sie die Frage bleiben der bisherige Lieferant und alle Bestellpositionen erhalten.

Die Ampel

Daneben zeigt Ihnen eine Ampel, was das Programm von der Bestellung denkt. Sollten Sie zum Beispiel für die gewählte Lieferart eine Staffel mit einem Mindestbestellwert gewählt haben, wird die Ampel rot und ein roter Text macht Sie auf diesen Verstoß aufmerksam.



Achtung! Mindestbestellwert von 50,00 EURO noch nicht erreicht

Sollten für die gewählte Lieferart keine Lieferkosten definiert sein, wird die Ampel gelb und warnt Sie. Führen Sie auf der Ampel einen Doppelklick aus, so erscheint ein Feld mit einem konkreten Hinweis, weswegen die Ampel auf diesem Status steht.

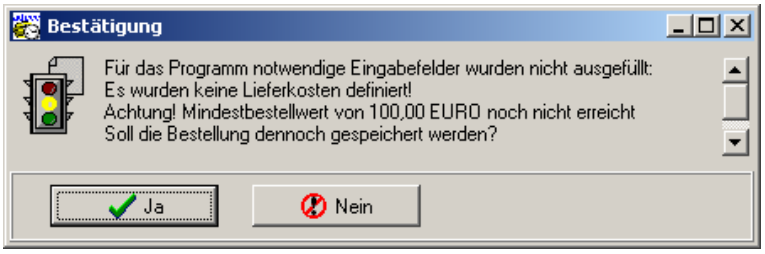

Bestätigung
Für das Programm notwendige Eingabefelder wurden nicht ausgefüllt:
Es wurden keine Lieferkosten definiert!
Achtung! Mindestbestellwert von 100,00 EURO noch nicht erreicht
Soll die Bestellung dennoch gespeichert werden?
Ja
Nein

Abbildung 443: Lieferantenbestell-Formular, Ampelhinweis

Lieferantenbestellung - Lieferadresse

Daneben finden Sie den Reiter mit der *Lieferadresse*. Voreingestellt ist hier Ihre Hauptanschrift. Haben Sie eine Lieferanschrift in ihrer Personenkartei angegeben, so erscheint diese. (siehe auch Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70) Sie können jederzeit auch eine abweichende Lieferadresse festlegen.

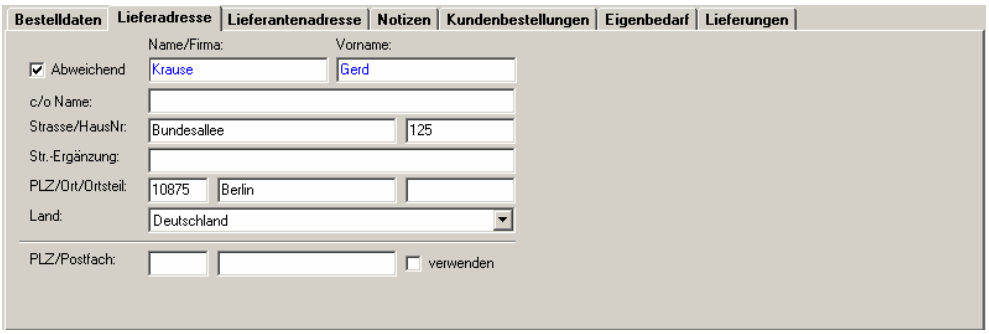


Abbildung 444: Lieferantenbestell-Formular, Lieferadresse

Wenn Sie diese Eingabebereiche benutzen, ist es eine einmalig, abweichende Adresse, zum Beispiel, weil ein Kunde die Ware direkt nach Hause geliefert bekommen soll, die Lieferantenrechnung aber wie gewohnt Sie erhalten sollen. Dies macht beispielsweise dann Sinn, wenn Sie eine sehr große Bestellung eines Kunden direkt vom Lieferanten zum Kunden gesandt werden soll. Im Normalfall brauchen Sie hier also nichts einzugeben, das Programm speichert diese Adresse dann auch nur mit dieser, einen Bestellung.

Lieferantenbestellung - Lieferantenadresse

Weiterhin befindet sich hier ein Reiter mit der Lieferantenadresse, die Sie nicht ändern können. Sollten sich die Anschrift eines Lieferanten ändern, so müssten Sie die Adressangaben in der Personenkartei des jeweiligen Lieferanten anpassen.

Abbildung 445: Lieferantenbestell-Formular, Lieferantenadresse

Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Lieferanten – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 221.

Lieferantenbestellung - Notizen

Im Bereich *Notizen* können Sie eigene Informationen hinterlegen, um sich später an Details der Bestellung oder eines damit im Zusammenhang stehenden Gesprächs erinnern zu können.

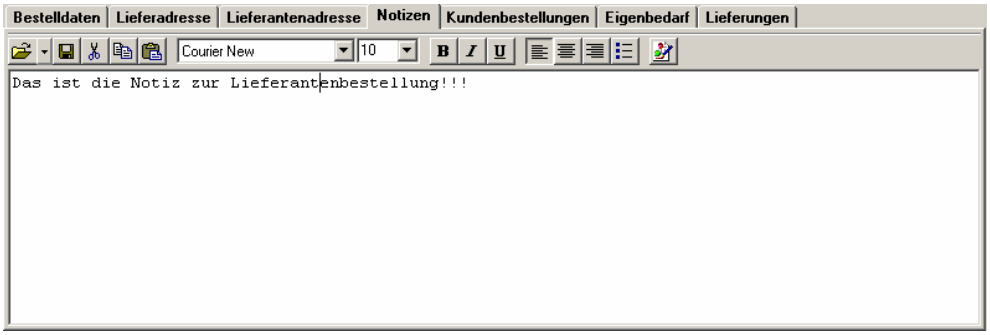


Abbildung 446: Lieferantenbestell-Formular, Lieferantenadresse

Lieferantenbestellung – Kundenbestellungen

Sind in einer Lieferantenbestellung bereits Kundenbestellungen übernommen worden (siehe dazu Kapitel **„Erstellen einer Lieferantenbestellung/Neue Lieferantenbestellung –** Bestellpositionen“ ab Seite 537) oder haben Sie die Lieferantenbestellung aus einer Kundenbestellung heraus erzeugt (siehe dazu Kapitel **„Aktionen mit der Kundenbestellung“** ab Seite 401) so werden diese hier angezeigt.

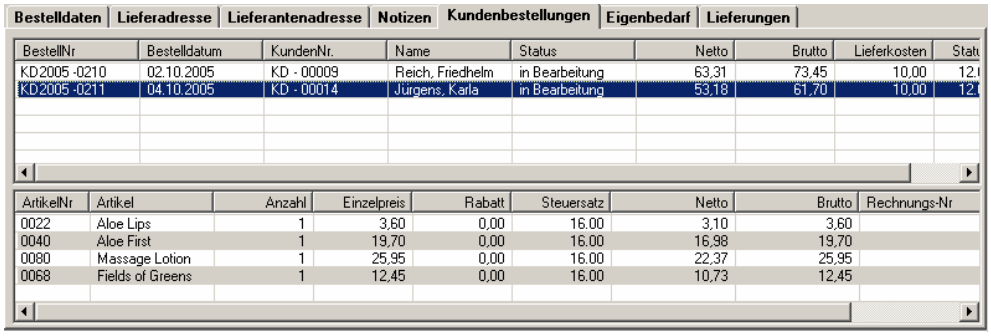


Abbildung 447: Lieferantenbestell-Formular, Kundenbestellungen

Grundsätzlich hat dieser Reiter den Aufbau des Unterbereiches Kundenbestellungen (siehe dazu auch Kapitel **„Die Liste der Kundenbestellungen“** ab Seite 376), jedoch werden hier nur die übernommenen Kundenbestellungen angezeigt. Ein Doppelklick auf eine der Kundenbestellungen öffnet das dazugehörige Kundenbestell-Formular. Näheres zu diesem Formular finden Sie im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular“** ab Seite 392.

Lieferantenbestellung – Eigenbedarf

Sind in einer Lieferantenbestellung bereits E/P-Bedarfsbestellungen übernommen worden (siehe dazu Kapitel **„Erstellen einer Lieferantenbestellung/Neue Lieferantenbestellung –** Bestellpositionen**“** ab Seite 537) oder haben Sie die Lieferantenbestellung aus einer E/P-Bedarfsbestellung heraus erzeugt (siehe dazu Kapitel **„Aktionen mit der E/P -Bedarfsbestellung“** ab Seite 495k) so werden diese hier angezeigt.

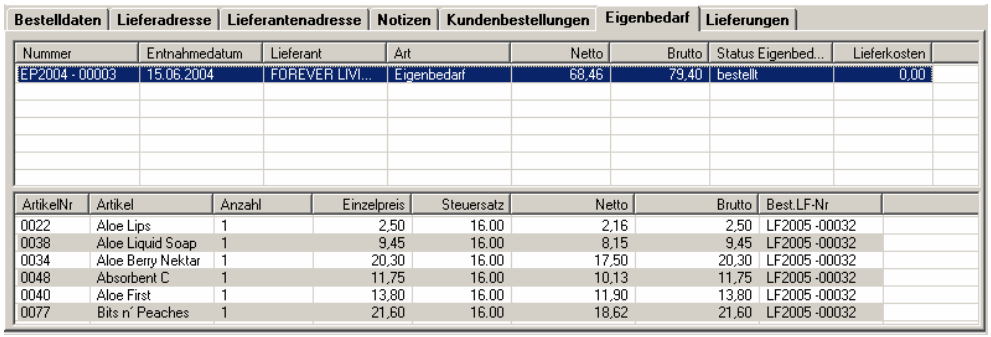


Abbildung 448: Lieferantenbestell-Formular, Eigenbedarf

Grundsätzlich hat dieser Reiter den Aufbau des Unterbereiches E/P-Bedarfsbestellungen (siehe dazu auch Kapitel **„Der Unterbereich Eigen- und Präsentationsbedarf/Die Liste der E/P -Bedarfsbestellungen“** ab Seite 477), jedoch werden hier nur die übernommenen E/P-Bedarfsbestellungen angezeigt. Ein Doppelklick auf eine der E/P-Bedarfsbestellungen öffnet das dazugehörige E/P-Bedarfsbestell-Formular. Näheres zu diesem Formular finden Sie im Kapitel **„Das E/P -Bedarfsbestellungs-Formular“** ab Seite 491.

Lieferantenbestellung – Lieferungen

Haben Sie die bestellte Ware von Ihrem Lieferanten erhalten und diese in einer Lieferung unter **adecc StarSell 3.1** erfasst (siehe dazu Kapitel **„Erzeugen einer neuen** Lieferung“ ab Seite 565), so werden diese Lieferungen hier angezeigt. Grundsätzlich hat dieser Reiter den Aufbau des Unterbereiches Lieferungen (siehe dazu auch Kapitel **„Der Unterbereich Lieferungen“** ab Seite 548), jedoch werden hier nur die zugehörigen Lieferungen angezeigt. Die in die Lieferung übernommenen Bestellpositionen erhalten in der Liste aller Bestellpositionen (siehe Kapitel **„Lieferantenbestellung – Liste der Bestellpositionen“** ab Seite 518) die entsprechende Liefernummer.

Ein Doppelklick auf eine der Lieferungen öffnet das dazugehörige Liefer-Formular.

Aktionen mit der Lieferantenbestellung

Lassen sie uns nun die einzelnen Schalter der Symbolleiste und die dazugehörigen Funktionen genauer betrachten:

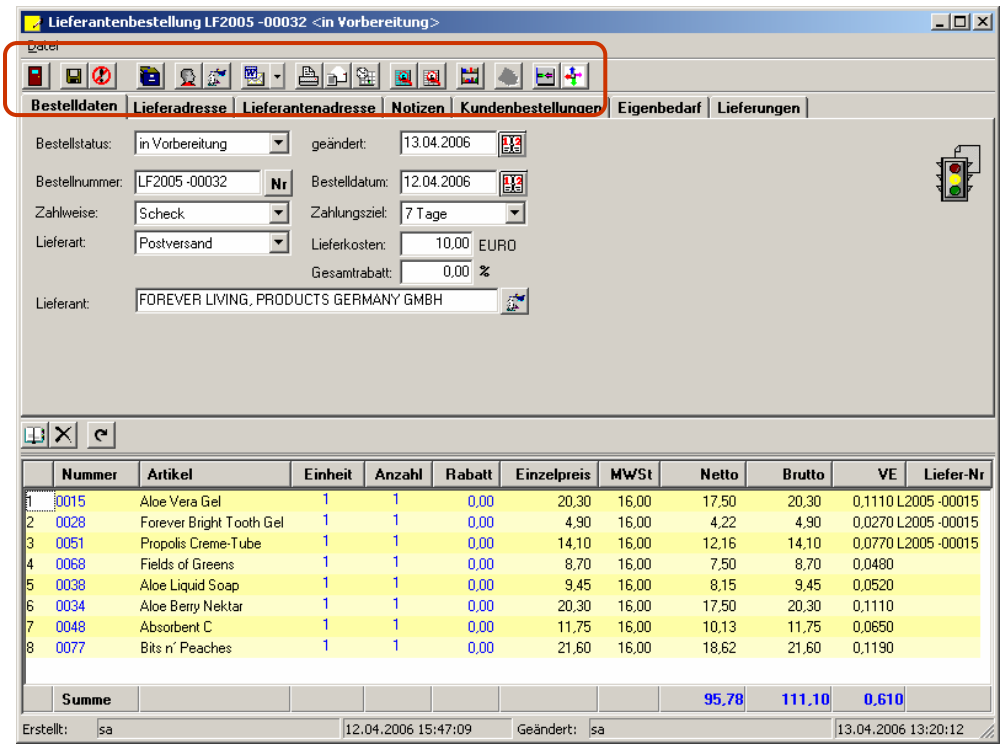

Lieferantenbestellung LF2005 -00032 <in Vorbereitung>
Datei
Bestelldaten
Lieferadresse
Lieferantenadresse
Notizen
Kundenbestellungen
Eigenbedarf
Lieferungen
Bestellstatus: in Vorbereitung
geändert: 13.04.2006
Bestellnummer: LF2005 -00032
Nr
Bestelldatum: 12.04.2006
Zahlweise: Scheck
Zahlungsziel: 7 Tage
Lieferart: Postversand
Lieferkosten: 10,00 EURO
Gesamtrabatt: 0,00 %
Lieferant: FOREVER LIVING, PRODUCTS GERMANY GMBH
Nummer | Artikel | Einheit | Anzahl | Rabatt | Einzelpreis | MWSt | Netto | Brutto | VE | Liefer-Nr
1 0015 Aloe Vera Gel 1 1 0,00 20,30 16,00 17,50 20,30 0,1110 L2005 -00015
2 0028 Forever Bright Tooth Gel 1 1 0,00 4,90 16,00 4,22 4,90 0,0270 L2005 -00015
3 0051 Propolis Creme-Tube 1 1 0,00 14,10 16,00 12,16 14,10 0,0770 L2005 -00015
4 0068 Fields of Greens 1 1 0,00 8,70 16,00 7,50 8,70 0,0480
5 0038 Aloe Liquid Soap 1 1 0,00 9,45 16,00 8,15 9,45 0,0520
6 0034 Aloe Berry Nektar 1 1 0,00 20,30 16,00 17,50 20,30 0,1110
7 0048 Absorbent C 1 1 0,00 11,75 16,00 10,13 11,75 0,0650
8 0077 Bits n´ Peaches 1 1 0,00 21,60 16,00 18,62 21,60 0,1190
Summe 95,78 111,10 0,610
Erstellt: sa 12.04.2006 15:47:09 Geändert: sa 13.04.2006 13:20:12

Abbildung 449: Lieferantenbestellungen – Bestellformular

Hinweis: Die beschriebenen Aktionen sind jeweils nur auf gespeicherte Lieferantenbestellungen möglich! Wählen Sie eine Aktion vorher, fragt das Programm, ob Sie die Bestellung speichern wollen, falls nicht, wird die entsprechende Aktion abgebrochen.

Abbildung 450: Lieferantenbestellungen – Bestellformular, Symbolleiste

Schauen wir uns die Symbolleiste mit Ihren Schaltern an:

Schließen des Lieferantenbestellformulars

Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Lieferantenbestellformular speichern

Hier speichern die Bestellung, nach dem Sie Änderungen vorgenommen haben.

Änderungen verwerfen

Änderungshistorie anzeigen

Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an der Lieferantenbestellung geändert hat.

Visitenkarte des Mandanten öffnen

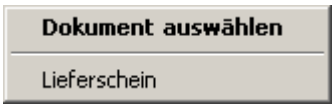
Öffnet die Visitenkarte der Mandanten, also Ihnen. In ihr haben Sie sofortigen Überblick über Ihre Daten. Von dort aus gelangen Sie auch zu Ihrer Personenkartei. Sie können dort sofort alle Aktionen ausführen, die mit Personen möglich sind. So könnten Sie zum Beispiel eine abweichende Lieferadresse eintragen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Kapiteln: **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166. und **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70.

Visitenkarte des Lieferanten öffnen

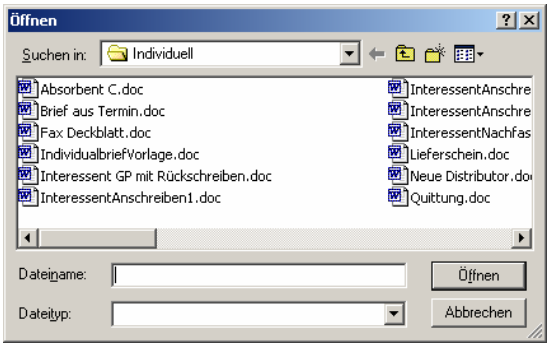
Öffnet die Visitenkarte des Lieferanten. Näheres zu dieser Visitenkarte und die darin befindliche Daten und Informationen finden Sie im Kapitel **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166. Mehr zu den speziellen Daten eines Lieferanten erfahren Sie im Kapitel **„Personenkartei – Lieferanten“** ab Seite 219.

Druckausgabe nach Word

Hier haben Sie die Möglichkeit, vorformulierte Schreiben, mit den Daten der Bestellung zu versehen und an Microsoft Word zu übergeben.



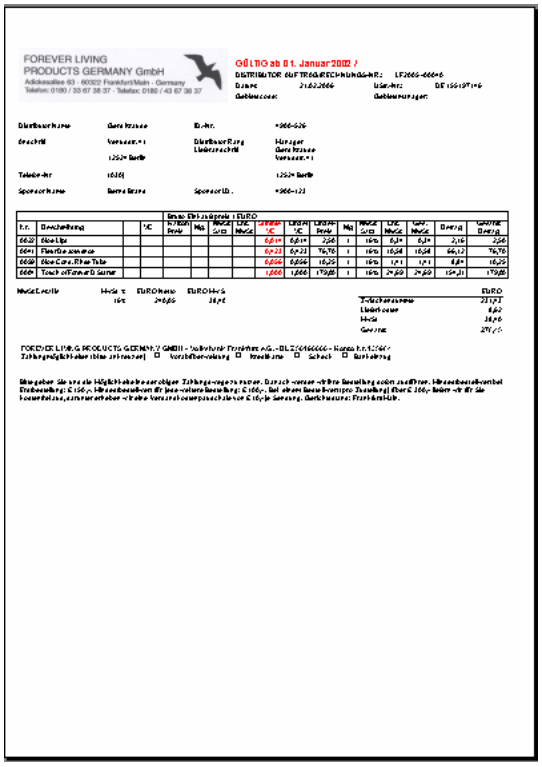
Einerseits finden Sie hier häufig benötigte Schreiben, die Sie über die Werteliste **Druck-Aktion** (Siehe Seite 700) in diese Menü integrieren können, andererseits können Sie über den Menüpunkt ein beliebiges, ggf. von Ihnen erstelltes Dokument aus zu wählen und mitsamt der Bestelldaten an Microsoft® Word zu übergeben (siehe dazu Kapitel **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622).



Dieses können Sie dann dort weiter bearbeiten und ausdrucken. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, so das Dokument kontrollieren, etwas zu ergänzen und zu sehen, wie das fertige Dokument aussieht, bevor es gedruckt wird.

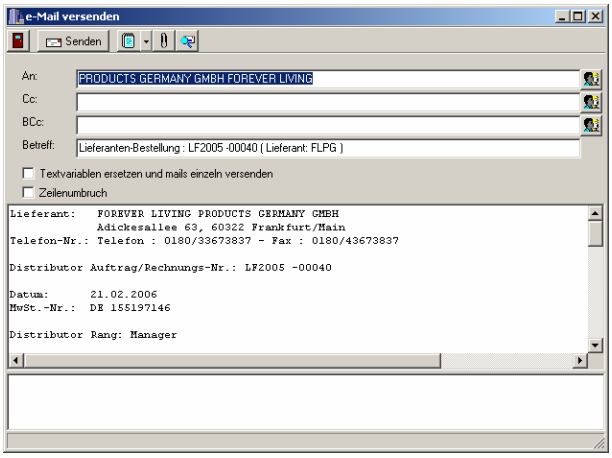
Ausdruck der Lieferantenbestellung

Durch die leistungsfähige Schnittstelle zu Microsoft Word können Sie die Vorlagen individuell anpassen, zum Beispiel an das „Corporated Design“ Ihrer Line. Und das in einer Qualität, die von vielen kommerziellen Händlern nicht erreicht wird.



Lieferantenbestellung per Email versenden

Mit dem nächsten Schalter erzeugen Sie eine Bestell-Email, die Sie direkt an den Lieferanten schicken können.



Das Programm gestaltet selbständig den Text der Email mit allen wichtigen Daten für Sie. Näheres zum Versenden von Emails unter **adecc StarSell 3. 1** finden Sie im Kapitel **„Erstellung von Emails“** ab Seite 636.

Termineintrag für Lieferantenbestellung

Dieser Schalter trägt diese Lieferantenbestellung mit allen Daten als Vorgang in die Terminverwaltung ein, so dass Sie hier sehr genau sehen, wann Sie Ihre Bestellung bearbeitet haben. Näheres zum Thema „Terminverwaltung“ finden Sie im Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** ab Seite 265.

offene Kundenbestellungen übernehmen

Hier haben Sie die Möglichkeit, zu einer bereits bestehenden Lieferantenbestellung offene Kundenbestellungen hinzuzufügen. Betätigen Sie den Schalter so erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie nach den jeweiligen Kundenbestellungen suchen und der Lieferantenbestellung hinzufügen können. Siehe dazu auch Kapitel **“Erstellen einer Lieferantenbestellung“** ab Seite 530.

Eigen- und Repräsentationsbedarfsbestellung hinzufügen

Durch Betätigen dieses Schalters öffnet sich ein Fenster, in dem Ihre Eigen- und Repräsentationsbedarfsbestellungen aufgelistet sind. Siehe dazu auch Kapitel **“Erstellen einer Lieferantenbestellung“** ab Seite 530.

Lager auffüllen

(Produkte, die den Mindestbestand unterschritten haben, auf Maximalbestand auffüllen) Haben Sie für bestimmte Produkte im Produktkatalog einen Mindest- und einen Maximalbestand für Ihr Lager angegeben, so kann es sein, dass einige Produkte durch ständige Lagerentnahmen unter den Mindestbestand rutschen. Betätigen Sie diesen Schalter werden all die Produkte, die dies betrifft nachbestellt. Dafür wird eine E/P-Bedarfsbestellung von der Art „*Lager*“ erstellt, in der die Produkte übernommen werden, deren Bestand unterhalb des Mindestbestands liegen und zwar in der Anzahl, bis der Maximalbestand des jeweiligen Produktes erreicht ist. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Bestand“** ab Seite 346.

Lieferung erzeugen

Haben Sie die Lieferung zu einer Lieferantenbestellung erhalten, erzeugen Sie mit diesem Schalter aus einer Bestellung die zugehörige Lieferung. Darin erfassen Sie alle von Ihrem Lieferanten gelieferten Posten. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Erzeugen einer neuen** Lieferung“ ab Seite 565.

Hinweis: Dieser Schalter ist nur aktiv, wenn sich die Lieferantenbestellung im Status „*in Bearbeitung*“ befindet.

Bestellpositionen zusammenfassen

Das Programm **adecc StarSell 3.1** kann bei Produkten mit Mengenstaffeln arbeiten. Dieser Schalter verdichtet die Positionen Ihrer Bestellung so, dass Sie die größeren Verpackungen, z.B. ganze Kartons eines Produktes bestellen können. Überzählige Produkte werden als Einzelstücke übernommen.

Bestellpositionen vereinzeln

Wenn Sie Kartons bestellt haben, nun aber zur Kontrolle oder Nachbearbeitung die kleinen Verpackungen benötigen, erledigt dieser Schalter das für Sie.

Erstellen einer Lieferantenbestellung

Schauen wir uns nun an, wie Sie eine Lieferantenbestellung (LF-Bestellung) erstellen: Sie haben nun schon einige Kunden- und E/P-Bedarfs -Bestellungen erstellt. Nun ist es Zeit, diese Bestellungen an Ihren Lieferanten weiter zu reichen. Um die o.g. Bestellungen zu einer Lieferantenbestellung zusammenzufassen, gibt es mehrere Wege:

Öffnen des Lieferanten-Bestellformulars

Um eine Lieferantenbestellung zu erstellen gibt es unter **adecc StarSell 3.1** wiederum mehrere Möglichkeiten. Lassen Sie uns diese im Einzelnen betrachten:

Direktes Öffnen aus der Symbolleiste

Sie können jedoch auch aus jedem Unterbereich von **adecc StarSell 3.1** heraus sofort den - Schalter in der Haupt-Symbolleiste drücken, um ein Lieferanten-Bestellformular zu öffnen.

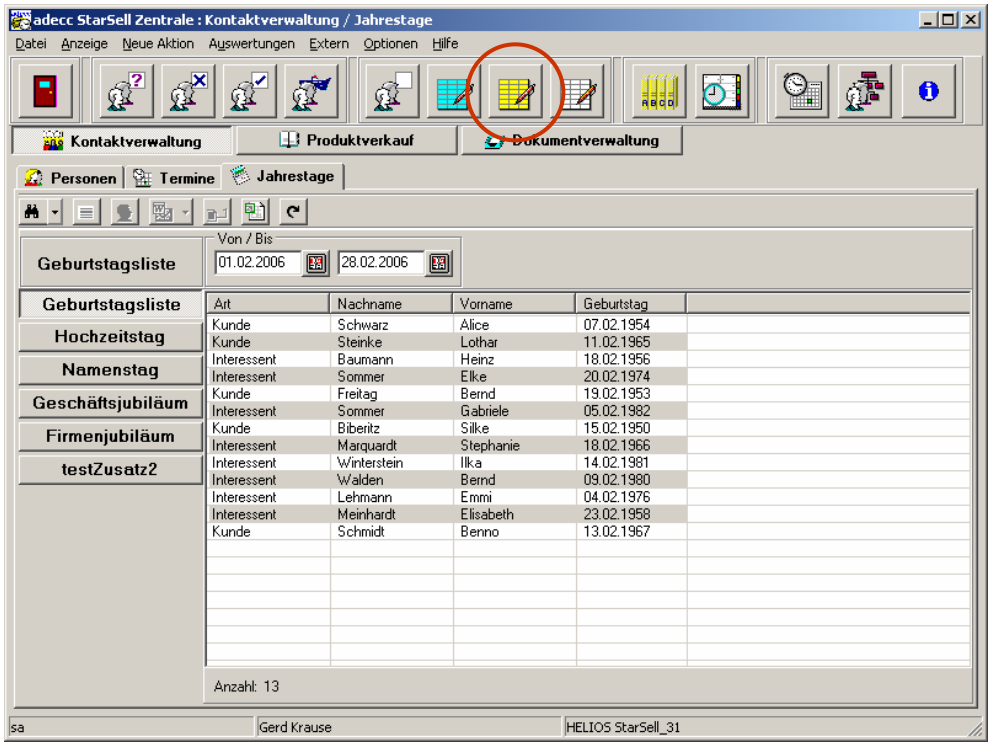


Abbildung 451: Lieferantenbestellungen – Bestellformular öffnen

Es erscheint daraufhin sofort das Bestellformular, in dem jedoch keine Bestellpositionen ausgewählt sind.

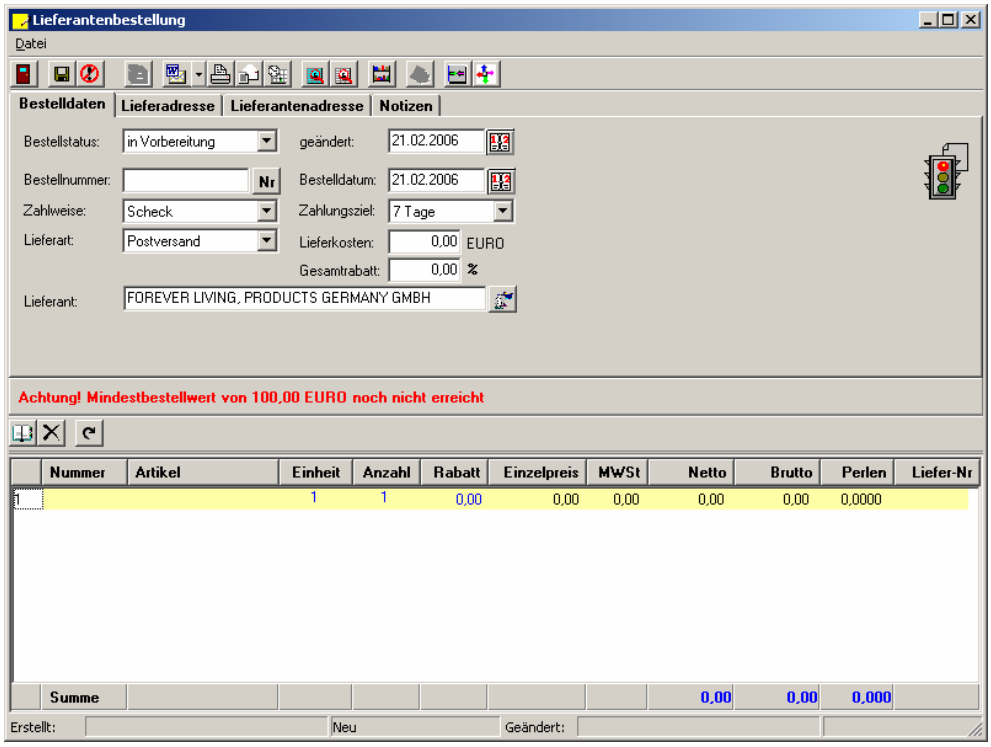


Abbildung 452: Lieferantenbestellungen – Bestellformular ohne Bestellpositionen

Erzeugen einer Lieferantenbestellung aus einer Kunden oder E/P- Bedarfsbestellung

Wie Sie bereits erfahren haben, können Sie eine Lieferantenbestellung auch direkt aus einer Kundenbestellungen oder Bestellungen für den Eigen- und Repräsentationsbedarf heraus erzeugen. Sie finden, wie bereits beschrieben in den jeweiligen Formularen den - Schalter mit dessen Hilfe Sie von dort aus sofort eine Lieferantenbestellung erzeugen können. Wir haben dies bereits in den Kapiteln **„Aktionen mit der Kundenbestellung“** (ab Seite 401) und **„Aktionen mit der E/P - Bedarfsbestellung“** (ab Seite 495) beschrieben.

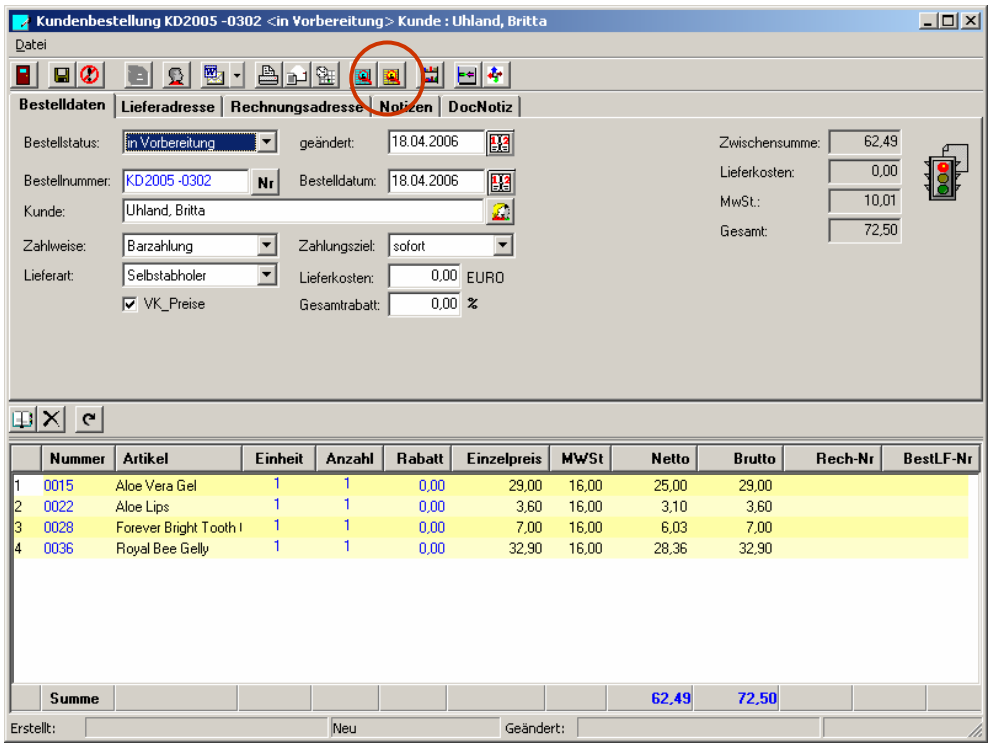


Abbildung 453: Lieferantenbestellungen – Erzeugung aus einer Kundenbestellung

Hier werden die dort befindlichen Bestellpositionen sofort in die Lieferantenbestellung übernommen.

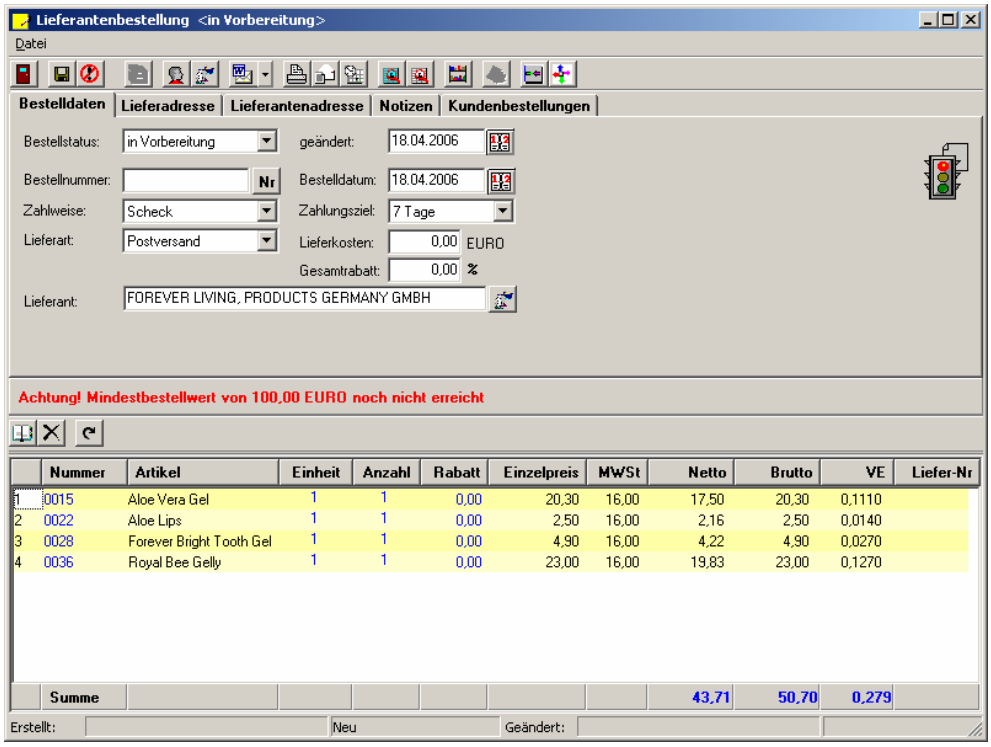

Lieferantenbestellung <in Vorbereitung>
Datei
Bestelldaten
Lieferadresse
Lieferantenadresse
Notizen
Kundenbestellungen
Bestellstatus: in Vorbereitung
geändert: 18.04.2006
Bestellnummer:
Nr
Bestelldatum: 18.04.2006
Zahlweise: Scheck
Zahlungsziel: 7 Tage
Lieferart: Postversand
Lieferkosten: 0,00 EURO
Gesamtrabatt: 0,00 %
Lieferant: FOREVER LIVING, PRODUCTS GERMANY GMBH
Achtung! Mindestbestellwert von 100,00 EURO noch nicht erreicht
Nummer Artikel Einheit Anzahl Rabatt Einzelpreis MWSt Netto Brutto VE Liefer-Nr
1 0015 Aloe Vera Gel 1 1 0,00 20,30 16,00 17,50 20,30 0,1110
2 0022 Aloe Lips 1 1 0,00 2,50 16,00 2,16 2,50 0,0140
3 0028 Forever Bright Tooth Gel 1 1 0,00 4,90 16,00 4,22 4,90 0,0270
4 0036 Royal Bee Gelly 1 1 0,00 23,00 16,00 19,83 23,00 0,1270
Summe 43,71 50,70 0,279
Erstellt:
Neu
Geändert:

Abbildung 454: Lieferantenbestellungen – Erzeugung aus einer Kundenbestellung, Bestellpositionen übernommen

Weitere Bestellpositionen oder Kunden bzw. E/P- Bedarfsbestellungen können hier noch hinzugefügt werden. Wir werden darauf später noch eingehen.

Neue Lieferantenbestellung - Eingabe der Bestelldaten

Haben Sie mit Hilfe einer der o.g. Möglichkeiten ein Bestellformular geöffnet, können Sie nun im nächsten Schritt alle notwendigen Daten angeben. Näheres zu den hier aufgeführten Daten finden Sie im Kapitel **„Lieferantenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 519.

Bestellstatus

Der *Bestellstatus* steuert alle Aktivitäten, solange Sie die Ware nicht von Ihrem Lieferanten erhalten haben. Bei der Erstellung einer Lieferantenbestellung wird dieser Staus auf „in Vorbereitung“ voreingestellt sein. Diesen werden Sie erst auf „in Bearbeitung“ ändern, sobald Sie die Bestellung tatsächlich an Ihren Lieferanten senden.

Das daneben liegende Feld *geändert* gibt an, wann die Bestellung den gegenwärtigen Status erreicht hat. Das jeweilige Datum wird bei Änderung des Status automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt.

Wichtiger Hinweis: Die Details einer Bestellung können nur im Bestellstatus „*In Vorbereitung*“ geändert werden. Sobald Sie die Bestellung in Form einer Lieferantenbestellung an Ihren Lieferanten übergeben. wird der Bestellstatus auf „*in Bearbei-*

tung“ gesetzt. Ab dann ist eine Bearbeitung der Bestelldetails nicht mehr möglich und wäre auch nicht sinnvoll. Die Felder der Bestelldaten, die dann nicht mehr änderbar sind, werden grau hinterlegt. Wollen Sie diese dennoch bearbeiten, so ist es dafür notwendig den Bestellstatus auf „In Vorbereitung“ zurückzusetzen. Dies wird aber nur in Ausnahmefällen nötig sein.

Bestellnummer

Alle Bestellungen sollten fortlaufend nummeriert sein, da es sich kaufmännisch um Angebote handelt. Der Nr - Schalter neben dem Eingabefeld erzeugt eine fortlaufende *Bestellnummer* für Sie. Die Regeln für die Gestaltung dieser vom Programm erzeugten Nummern legen Sie in den Einstellungen fest. Wir gehen darauf im Kapitel **“Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659 noch näher ein.

Bestelldatum

Das *Bestelldatum* wird mit dem aktuellen vorgegeben. Sie können dieses Datum übernehmen oder ein anderes Datum angeben, wenn Sie beispielsweise eine Bestellung zurück datieren möchten. Da das Programm alle Preise zu einem bestimmten Datum heraussucht, so dass Sie auch mit veränderten Preisen oder Mehrwertsteuersätzen mühelos umgehen können, muss dieses Feld unbedingt korrekt gefüllt sein.

Zahlweise, Zahlungsziel, Lieferart

Die Informationen für die *Zahlweise*, das *Zahlungsziel* und die *Lieferart* werden aus der Ihrer Personenkartei übernommen. Diese Informationen haben Sie bei der Eingabe Ihrer eigenen Daten bereits definiert. Siehe dazu auch Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70.

In Verbindung mit denen bei jedem Lieferanten vordefinierten Lieferarten ergeben Sich daraus auch die *Lieferkosten*. Näheres zur Definition von möglichen Lieferarten eines Lieferanten finden Sie im Kapitel **„Personenkartei – Lieferanten“** ab Seite 219.

Wenn Sie dies wünschen, können Sie diese Daten auch ändern. Diese Änderungen gelten dann jedoch nur für diese eine Bestellung.

Gesamtrabatt

Gewährt Ihnen Ihr Lieferant einen Rabatt auf eine gesamte Bestellung, so können Sie diesen hier für angeben. Es wird die Endsumme der Bestellung entsprechend rabattiert, die Liste bleibt unverändert. Wollen Sie einzelne Bestellpositionen rabattie-

ren, so nehmen Sie diese Einstellungen direkt in der Positionenliste in der Spalte *Rabatt* bei dem jeweiligen Produkt vor.

Lieferant

Logischerweise wird eine Lieferantenbestellung immer nur zu einem bestimmten Lieferanten möglich sein, deshalb müssen Sie diesen hier auswählen. Arbeiten Sie nur mit einem Lieferanten, sind hier keine Änderungen nötig.

Haben Sie mehrere Lieferanten, so ist hier Ihr Standard-Lieferant voreingestellt. (Diese Informationen haben Sie bei der Eingabe Ihrer eigenen Daten bereits definiert. Siehe dazu auch Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70.) Wollen Sie eine Bestellung bei einem anderen als Ihrem Standard-Lieferanten erstellen, so betätigen Sie dazu den - Schalter. Es öffnet sich daraufhin das Auswahlfenster für Personen.

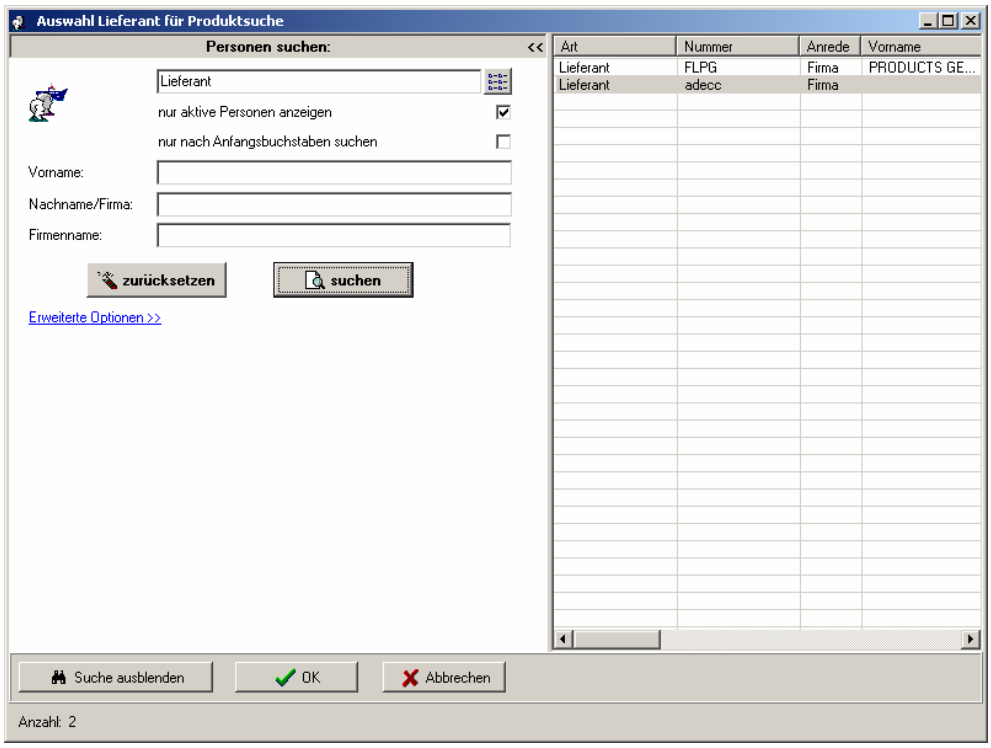


Abbildung 455: Lieferantenbestellung - Lieferant auswählen

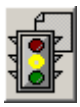
Grundsätzlich entspricht dieses Fenster der Listenansicht der Kontaktverwaltung/Personen, jedoch ist sie hier schon auf die Suche nach einem Lieferanten voreingestellt. Sie haben den gesamten Funktionsumfang der Personensuche zur Verfügung. Die einzelnen Suchoptionen haben wir ja bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (ab Seite 135) erläutert. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein.

Suchen Sie den gewünschten Lieferanten, markieren Sie ihn und bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem

- Schalter. Sie gelangen daraufhin zurück ins Eingabeformular für die Lieferantenbestellung.

Die Ampel

Daneben zeigt Ihnen eine Ampel, was das Programm von der Bestellung denkt. Sollten Sie zum Beispiel für die gewählte Lieferart eine Staffel mit einem Mindestbestellwert gewählt haben, wird die Ampel rot und ein roter Text macht Sie auf diesen Verstoß aufmerksam.



Sollten für die gewählte Lieferart keine Lieferkosten definiert sein, wird die Ampel gelb und warnt Sie. Führen Sie auf der Ampel einen Doppelklick aus, so erscheint ein Feld mit einem konkreten Hinweis, weswegen die Ampel auf diesem Status steht.

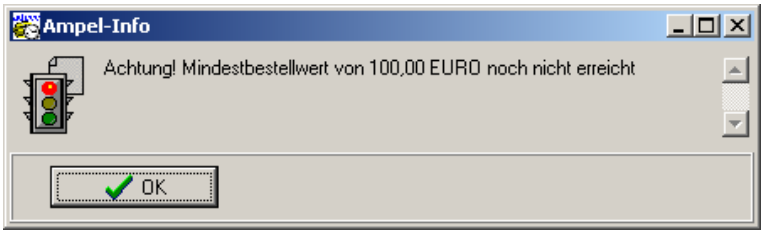


Abbildung 456: Lieferantenbestellungen – Bestellformular, Ampelhinweis

Neue Lieferantenbestellung - Lieferadresse

Voreingestellt ist hier Ihre Haupt- oder Lieferanschrift, so Sie diese in ihrer Personenkartei angegeben haben (siehe dazu auch Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70). Sie können jederzeit auch eine abweichende Lieferadresse festlegen. Setzen Sie dazu den Haken bei dem Vermerk

. Nun können Sie Änderungen in Anschrift vornehmen.

Wenn Sie diese Eingabebereiche benutzen, ist es eine einmalig, abweichende Adresse, zum Beispiel, weil ein Kunde die Ware direkt nach Hause geliefert bekommen soll, die Lieferantenrechnung aber wie gewohnt Sie erhalten sollen. Dies macht beispielsweise dann Sinn, wenn Sie eine sehr große Bestellung eines Kunden direkt vom Lieferanten zum Kunden gesandt werden soll. Im Normalfall brauchen Sie hier also nichts einzugeben, das Programm speichert diese Adresse dann auch nur mit dieser, einen Bestellung.

Neue Lieferantenbestellung - Lieferantenadresse

Weiterhin befindet sich hier ein Reiter mit der Lieferantenadresse, die Sie nicht ändern können. Sollten sich die Anschrift eines Lieferanten ändern, so müssten Sie die Adressangaben in der Personenkartei des jeweiligen Lieferanten anpassen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Lieferanten – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 221.

Neue Lieferantenbestellung - Notizen

Im Bereich *Notizen* können Sie eigene Informationen hinterlegen, um sich später an Details der Bestellung oder eines damit im Zusammenhang stehenden Gesprächs erinnern zu können. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Lieferantenbestellung - Notizen“** ab Seite 523.

Neue Lieferantenbestellung – Bestellpositionen

Abgesehen von den ggf. bereits übernommenen Bestellpositionen einer Kunden- oder E/P- Bedarfsbestellung haben Sie auch die Möglichkeit weitere Bestellungen der Lieferantenbestellung hinzuzufügen. Auch können Sie, wie in einer E/P- Bestellung einzelne Produkte aus dem Produktkatalog in die Lieferantenbestellung übernehmen. Schauen wir uns die einzelnen Optionen im folgenden genauer an:

Übernehmen von Kundenbestellungen

Sinn einer Lieferantenbestellung ist es ja vor allem, Kundenbestellungen an den Lieferanten gesammelt weiterzurechen. Dazu befindet sich im Lieferantenbestell-Formular in der Symbolleiste der - Schalter.

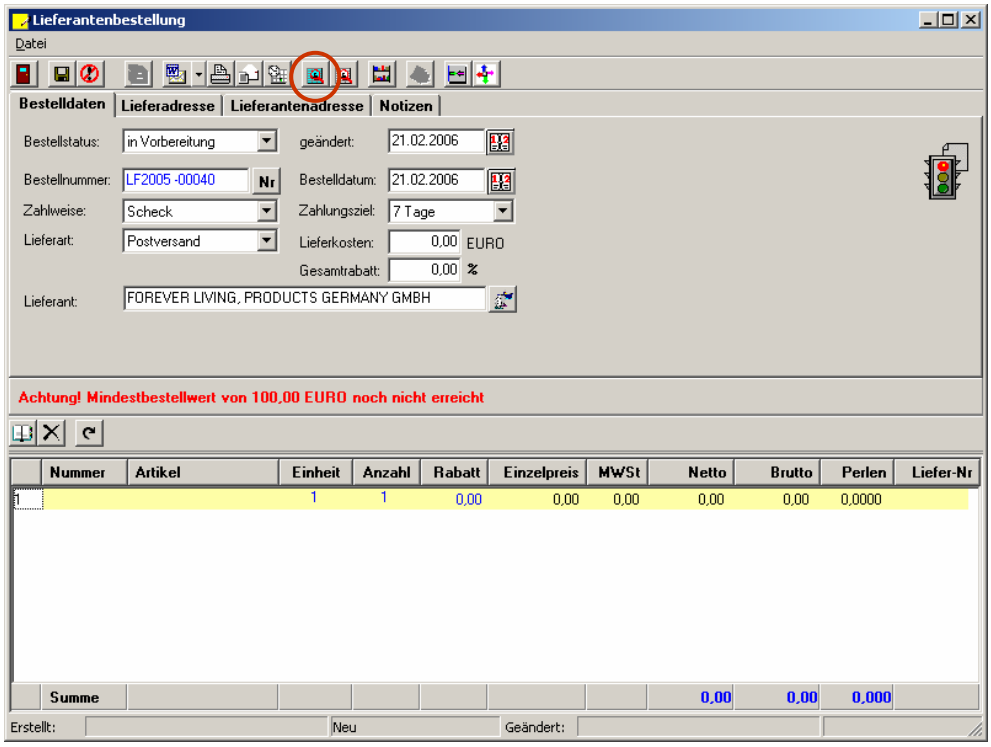


Abbildung 457: Lieferantenbestellungen – Bestellformular, Übernahme von Kundenbestellungen

Wenn Sie diesen Schalter betätigen, öffnet sich ein Auswahldialog, der in seinen Grundfunktionen der Listenansicht des Unterbereichs Kundenbestellungen entspricht. (Näheres dazu erfahren Sie auch Kapitel **„Der Unterbereich Kundenbestellungen/Die Liste der Kundenbestellungen“** ab Seite 376.) Die Suchefunktion ist bereits geöffnet (siehe dazu auch Kapitel **„Die Kundenbestellungen-Suche“** ab Seite 383).

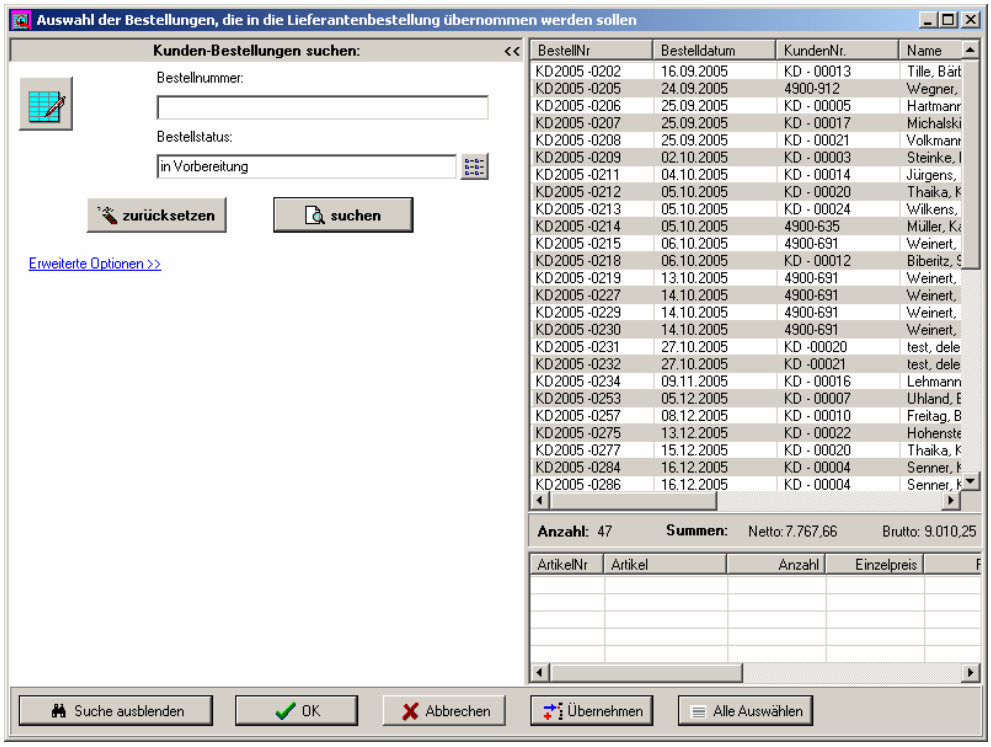
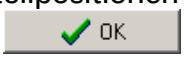


Abbildung 458: Lieferantenbestellungen – Übernahme von Kundenbestellungen, Suche

Wie Sie hier bemerken werden, ist die Suche bereits auf die Kundenbestellungen, die sich im Status „*in Vorbereitung*“ befinden, eingegrenzt ist. Näheres zum Thema Stati bei Kundenbestellungen erfahren Sie im Kapitel **“Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367. Dies sind genau die Kundenbestellungen die noch beim Lieferanten zu bestellen sind. Näheres zum Thema „Status einer Kundenbestellung finden Sie im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394. Sie können nun mit einer gezielten Suche den Kreis der zu übernehmenden Kundenbestellungen noch weiter eingrenzen. Ihnen stehen alle Funktionen der Kundenbestellungen-Suche zur Verfügung. Denkbar wäre an dieser Stelle vielleicht, nur Bestellungen eines bestimmten Zeitraumes zu übernehmen. Markieren Sie die entsprechenden Bestellungen und übernehmen Sie diese durch Betätigen des

Schalters in die Lieferantenbestellung. Wollen Sie alle Kundenbestellungen nach einer gezielten Suche markieren, so nutzen Sie dafür den

- Schalter. Nachdem Sie alle gewünschten Bestellungen mit Ihren Bestellpositionen auf diese Weise übernommen haben, können Sie den Dialog mit dem 

- Schalter schließen und gelangen wieder in die Lieferantenbestellung. Anschließend erscheint ein Dialogfeld in dem **adecc StarSell 3.1** Sie fragt ob die soeben übernommenen Kundenbestellungen den Status „*in Bearbeitung*“ erhalten sollen.

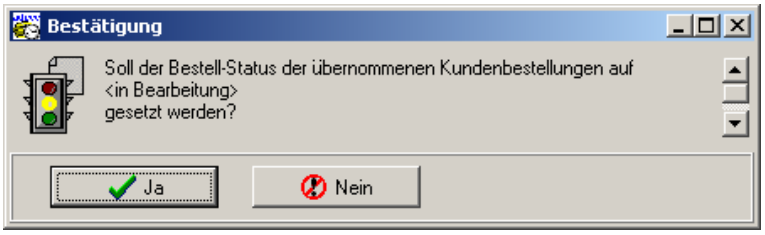


Abbildung 459: Lieferantenbestellungen – Übernahme von Kundenbestellungen, Statusänderung

Wie Sie ja bereits wissen repräsentiert dieser Status die Tatsache, dass eine Kundenbestellung beim Lieferanten bestellt ist. Mehr zum diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.

Befinden Sie sich wieder in der Lieferantenbestellung, so werden sie sehen, das alle Bestellpositionen der übernommenen Kundenbestellungen nun in die Positionenliste der Lieferantenbestellung übernommen wurden und der Reiter „Kundebestellungen hinzugekommen ist. In ihm werden alle übernommenen Kundenbestellungen gelistet (siehe dazu auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Kundenbestellungen“** ab Seite 523).

Übernehmen von E/P- Bedarfsbestellungen

Auch Ihre E/P- Bedarfsbestellungen können Sie nun in eine bereits vorbereitete Lieferantenbestellung übernommen werden. Dazu befindet sich im Lieferantenbestell-Formular in der Symbolleiste der - Schalter.

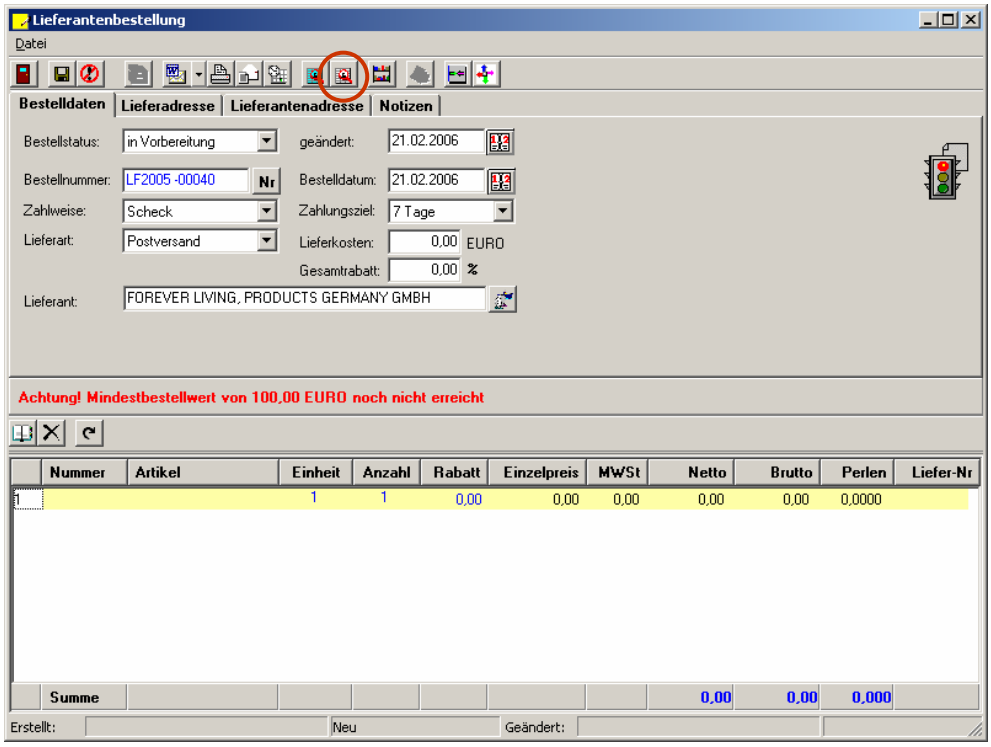


Abbildung 460: Lieferantenbestellungen – Bestellformular, Übernahme von Kundenbestellungen

Wenn Sie diesen Schalter betätigen, öffnet sich ein Auswahldialog , der in seinen Grundfunktionen der Listenansicht des Unterbereichs E/P- Bedarfsbestellungen entspricht. (Näheres dazu erfahren Sie auch Kapitel **„Der Unterbereich Eigen- und Präsentationsbedarf“** ab Seite 491.) Die Suchefunktion ist bereits geöffnet (siehe dazu auch Kapitel **„Die E/P -Bedarfsbestellungen-Suche“** ab Seite 482). Wie Sie hier bemerken werden ist die Suche bereits auf die E/P- Bedarfsbestellungen, die sich in den Stati „*unbestimmt*“ und „*geplant*“ befinden, eingegrenzt ist. Mehr zu den Stati einer E/P-Bedarfbestellung finden Sie im Kapitel **„Das E/P - Bedarfsbestellungs-Formular/ E/P - Bedarfsbestellung - Bestelldaten“** ab Seite 493. Dies sind genau die E/P- Bedarfsbestellungen die noch beim Lieferanten zu bestellen sind. Sie können nun mit einer gezielten Suche den Kreis der, zu übernehmenden E/P- Bedarfsbestellungen noch weiter eingrenzen.

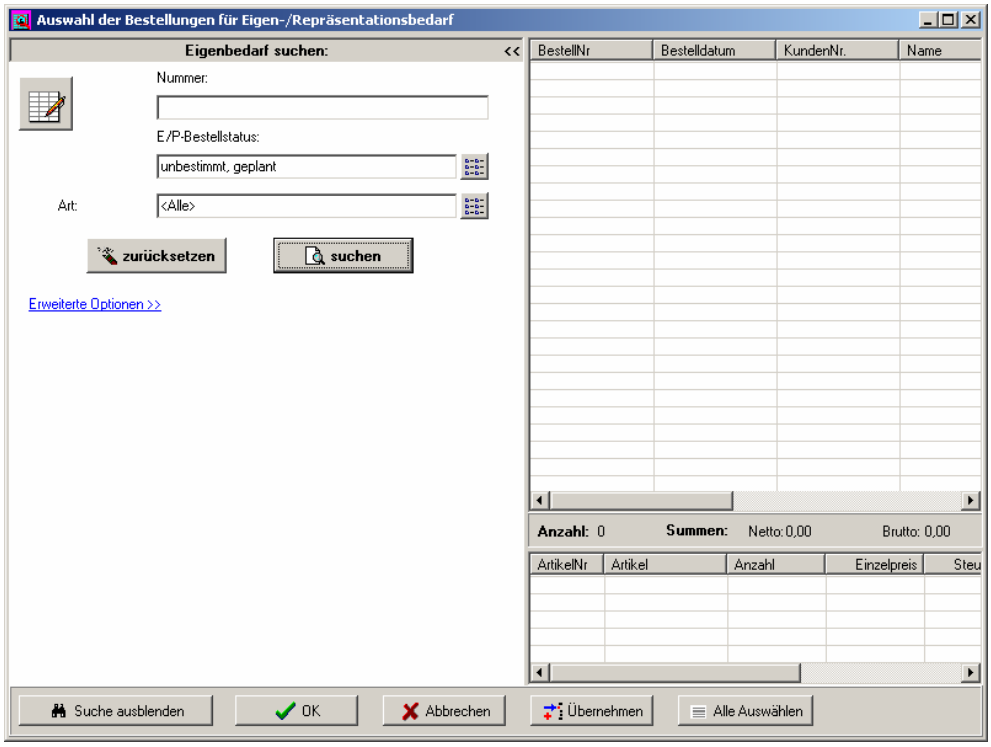


Abbildung 461: Lieferantenbestellungen – Übernahme von E/P- Bedarfsbestellungen, Suche

Die Bedienung ist analog der bei der Übernahme von Kundenbestellungen. Markieren Sie, ggf. nach einer gezielten Suche, die zu übernehmenden E/P- Bedarfsbestellungen, übernehmen Sie diese und beenden Sie den Dialog. Auch hier erscheint ein Dialogfeld in dem **adecc StarSell 3.1** Sie fragt ob die soeben übernommenen E/P- Bedarfsbestellungen den Status „*bestellt*“ erhalten sollen.

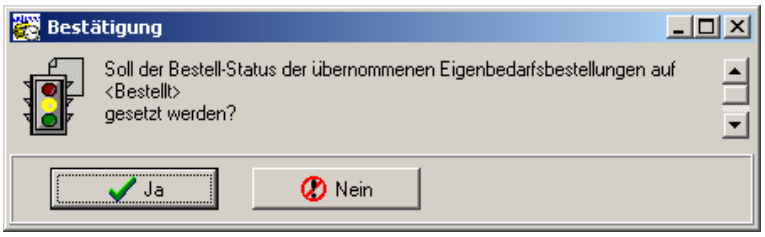


Abbildung 462: Lieferantenbestellungen – Übernahme von E/P- Bedarfsbestellungen, Statusänderung

Wie Sie ja bereits wissen repräsentiert dieser Status die Tatsache, dass eine E/P-Bedarfsbestellungen beim Lieferanten bestellt ist. Bestätigen Sie diesen Dialog und Sie gelangen zurück in das Lieferantenbestell-Formular. Näheres zu diesen Stati-Dialogen finden Sei im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.

Die Bestellpositionen aller übernommenen E/P-Bedarfsbestellungen wurden der Lieferantenbestellung zugefügt und der Reiter „Eigenbedarf“ wird hinzugekommen sein. In ihm werden alle übernommenen E/P-Bedarfsbestellungen gelistet (siehe dazu

auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Eigenbedarf“** ab Seite 524).

Einfügen von Bestellpositionen aus dem Produktkatalog

Neben der oben genannten Möglichkeit, bereits erstellte Kunden- oder E/P- Bedarfsbestellungen in die Lieferantenbestellung zu übernehmen, können Sie auch Positionen aus dem Produktkatalog direkt übernehmen. Drücken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den - Schalter oberhalb des Bestellpositionen –Fensters und der Dialog öffnet sich.

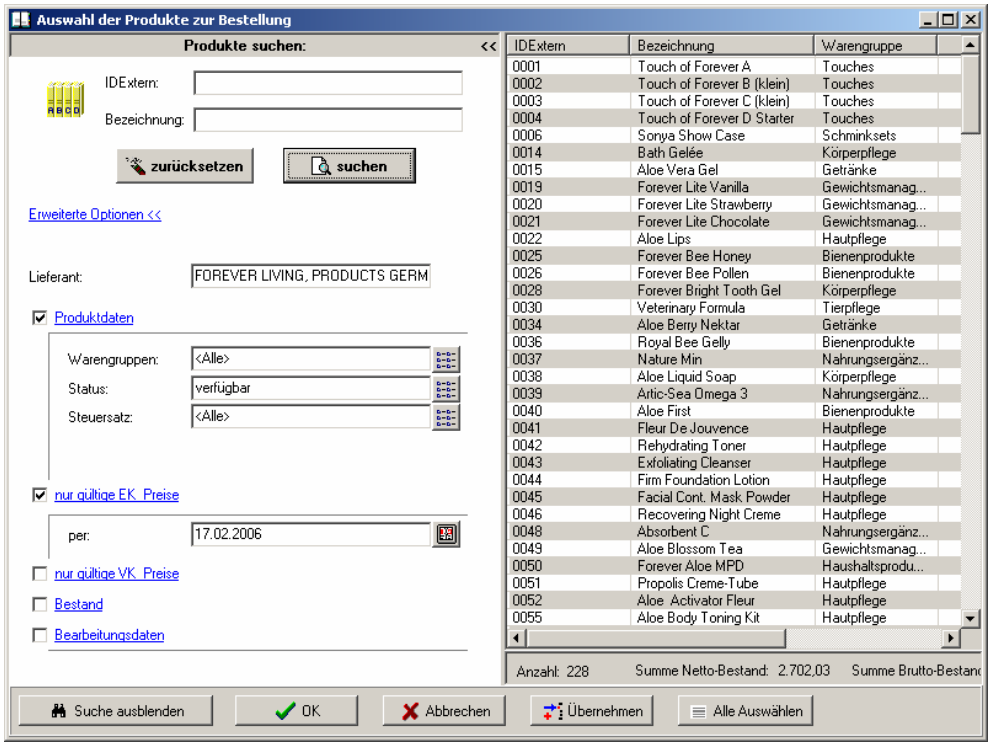


Abbildung 463: Kundenbestellungen – Bestellformular, Bestellpositionen, Produktauswahl

Im Prinzip haben Sie an dieser Stelle nun den Produktkatalog vor sich. Wollen Sie ein Produkt oder ein Gruppe von Produkten in die Lieferantenbestellung übernehmen, so suchen Sie diese zunächst. Ihnen stehen alle Funktionen der Produktsuche zur Verfügung. (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Die Produkt-Suche“** ab Seite 327.) Markieren Sie die entsprechenden Produkte und übernehmen Sie sie durch Betätigen des Übernehmen Schalters in die Bestellung. Wollen Sie alle Produkte nach einer gezielten Suche markieren, so nutzen Sie dafür den Alle Auswählen - Schalter. Auf Wunsch können Sie den Vorgang mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

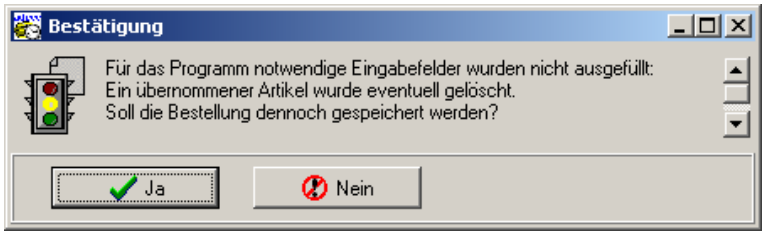
Hinweis: Suchen Sie nach dem Namen, gilt auch hier, wenn Sie einen Teil eingeben, wird nach allen Teilstücken innerhalb der Bezeichnung gesucht. Geben Sie „Gel“

ein, finden Sie im FLP- Katalog nicht nur das „Aloe Gel“ sondern auch das „Aloe Gelly“.

Wenn Sie alle Produkte ausgewählt und übernommen haben, betätigen Sie den OK - Schalter und kommen wieder in die Bearbeitung der Lieferantenbestellung. Hier können Sie jetzt die Anzahlen der einzelnen Positionen anpassen.

Möchten Sie im Lieferantenbestellungsformular einzelne Positionen löschen, so markieren Sie diese und betätigen den - Schalter oberhalb des Bestellpositionen - Fensters. Mit dem - Schalter werden alle Produktdaten neu geladen und die Summen neu berechnet. Dies aktualisiert also die Daten nach einer Änderung.

Hinweis: Haben Sie Kunden- oder E/P Bedarfsbestellungen übernommen, so gehen Sie mit dem Löschen von einzelnen Bestellpositionen äußerst vorsichtig um, ggf. löschen Sie Positionen einer Kunden- oder E/P-Bedarfsbestellung. Dies wird vom Programm nicht separat registriert und es kann sein, dass das entsprechende Produkt dann nicht für Ihren Kunden oder Sie zur Verfügung steht! Löschen Sie einzelne Bestellpositionen weist **adecc StarSell 3.1** Sie deshalb beim Speichern der Lieferantenbestellung mit einer Abfrage auf diesen Umstand hin:



Einfügen von Bestellpositionen durch Lager-Auffüllung

Wie wir bereits im Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Bestand“** ab Seite 346 beschrieben haben, können Sie für jedes der Produkte einen Bestand verwalten. Sie können dort einen *Minimalbestand*, *der nicht unterschritten werden soll* und ein *Maximalbestand*, *der nicht überschritten werden soll*, vereinbaren.

In der Lieferantenbestellung können Sie nun für alle Produkte, deren Minimalbestand unterschritten ist, den Bestand wieder auf den Maximalbestand auffüllen. Betätigen Sie dazu den - Schalter in der Symbolleiste.

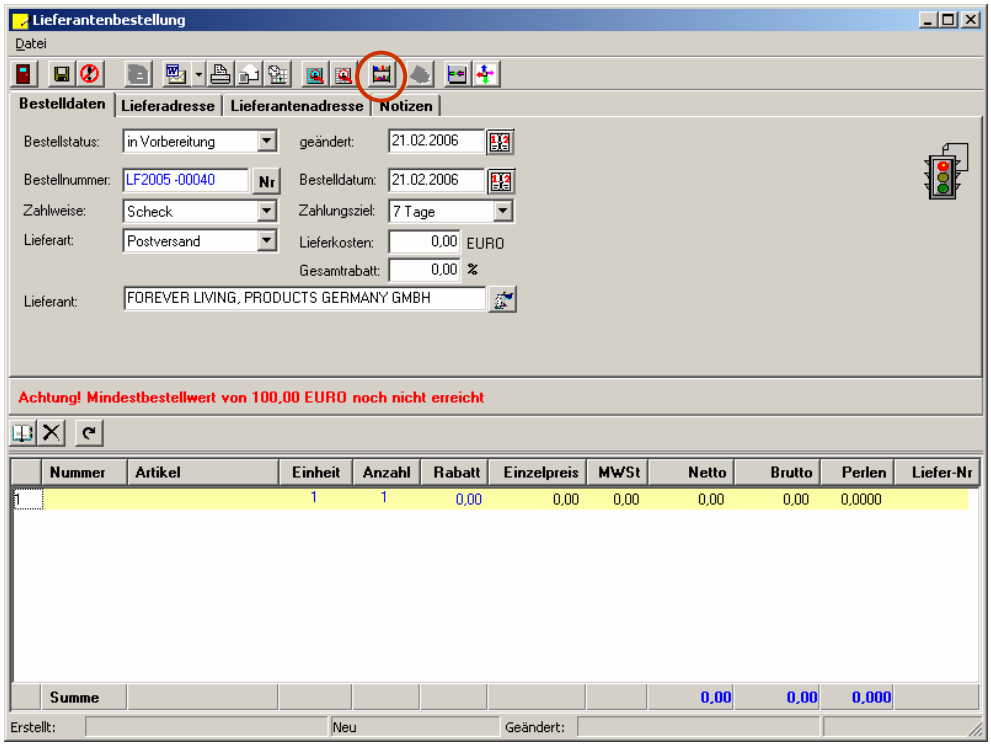


Abbildung 464: Lieferantenbestellungen – Bestellformular, Lager auffüllen

Es öffnet sich daraufhin ein Hinweisfenster in welchem Sie **adecc StarSell 3.1** nochmals fragt ob Sie diese Aktion tatsächlich ausführen wollen.

Abbildung 465: Lieferantenbestellungen – Dialog: Lager auffüllen?

Bestätigen Sie diesen Dialog und die entsprechenden Produkte werden in der richtigen Menge der Lieferantenbestellung zugefügt. Der Vorgang wird mit einer Meldung bestätigt:

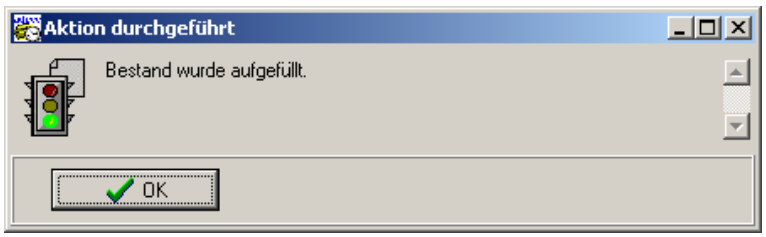


Abbildung 466: Lieferantenbestellungen – Hinweisfenster: Bestand aufgefüllt!

Im Verlauf der Lagerauffüllung erzeugt **adecc StarSell 3.1** im Hintergrund eine E/P-Bedarfsbestellung der Art „*Lager*“ (Alle aufzufüllenden Produkte sind mit der entsprechenden Menge in dieser E/P-Bedarfsbestellung zugefügt worden.) und übernimmt diese automatisch in die vorliegende Lieferantenbestellung.

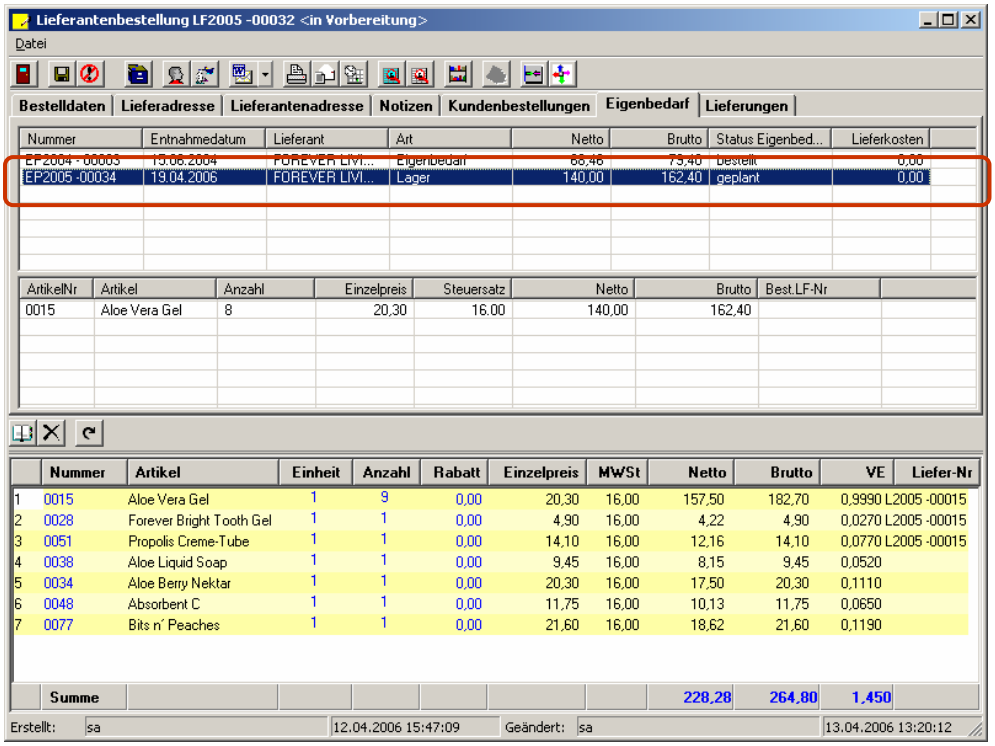

Lieferantenbestellung LF2005 -00032 <in Vorbereitung>
Datei
Bestelldaten | Lieferadresse | Lieferantenadresse | Notizen | Kundenbestellungen | Eigenbedarf | Lieferungen
Nummer | Entnahmedatum | Lieferant | Art | Netto | Brutto | Status Eigenbed... | Lieferkosten
EP2004 -00003 | 15.06.2004 | FOREVER LIVI... | Eigenbedarf | 66,46 | 73,40 | Bestellt | 0,00
EP2005 -00034 | 19.04.2006 | FOREVER LIVI... | Lager | 140,00 | 162,40 | geplant | 0,00
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Steuersatz | Netto | Brutto | Best.LF-Nr
0015 | Aloe Vera Gel | 8 | 20,30 | 16.00 | 140,00 | 162,40
Nummer | Artikel | Einheit | Anzahl | Rabatt | Einzelpreis | MWSt | Netto | Brutto | VE | Liefer-Nr
1 0015 Aloe Vera Gel 1 9 0,00 20,30 16,00 157,50 182,70 0,9990 L2005 -00015
2 0028 Forever Bright Tooth Gel 1 1 0,00 4,90 16,00 4,22 4,90 0,0270 L2005 -00015
3 0051 Propolis Creme-Tube 1 1 0,00 14,10 16,00 12,16 14,10 0,0770 L2005 -00015
4 0038 Aloe Liquid Soap 1 1 0,00 9,45 16,00 8,15 9,45 0,0520
5 0034 Aloe Berry Nektar 1 1 0,00 20,30 16,00 17,50 20,30 0,1110
6 0048 Absorbent C 1 1 0,00 11,75 16,00 10,13 11,75 0,0650
7 0077 Bits n' Peaches 1 1 0,00 21,60 16,00 18,62 21,60 0,1190
Summe 228,28 264,80 1,450
Erstellt: sa 12.04.2006 15:47:09 Geändert: sa 13.04.2006 13:20:12

Abbildung 467: Lieferantenbestellungen – Übernahme der Lagerbestellung

Diese übernommene Lagerbestellung finden Sie dann unter dem Reiter „Eigenbedarf“ (siehe dazu auch Kapitel **„Lieferantenbestellung – Eigenbedarf“** ab Seite 524). Auch im Unterbereich der E/P-Bedarfsbestellungen werden Sie diese dann wiederfinden (siehe Kapitel **„Der Unterbereich Eigen- und Präsentationsbedarf**“ ab Seite 476).

Sollte keine Lagerauffüllung nötig sein, weil alle Produkte im ausreichenden Maße vorhanden sind, so weist Sie **adecc StarSell 3.1** darauf hin.

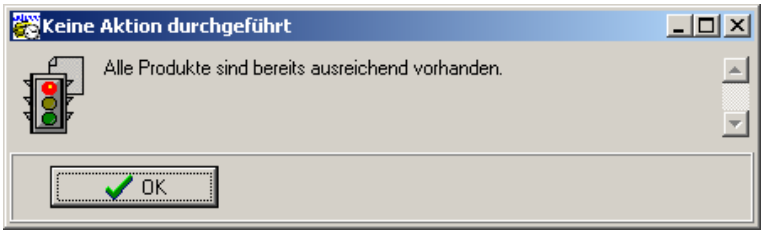


Abbildung 468: Lieferantenbestellungen – Hinweisfenster: Alle Produkte ausreichend vorhanden!

Wenn Sie nun alle Bestellungen übernommen, das Lager aufgefüllt, und ggf. noch weitere Produkte aus dem Produktkatalog zugefügt haben, speichern Sie anschlie-

ßend Ihre Eingaben mit einem Druck auf den - Schalter in der Unter-Symbolleiste.

Der Unterbereich Lieferungen

Nachdem Sie Ihre Bestellung an Ihren Lieferanten gesandt haben (In welcher Form Sie diese senden können erfahren Sie im Kapitel **„Aktionen mit der Lieferantenbestellung“** ab Seite 525.), wird nach wenigen Tagen die Lieferung bei Ihnen eintreffen. Oft ist es jedoch so, dass Ihr Lieferant die bestellten Waren in Teillieferungen liefert, sei es weil nicht alles sofort lieferbar ist, oder aber der Lieferant aus logistischen Gründen mehrere Lieferungen versendet. **adecc StarSell 3.1** hilft Ihnen aber auch hier, stets den Überblick zu behalten.

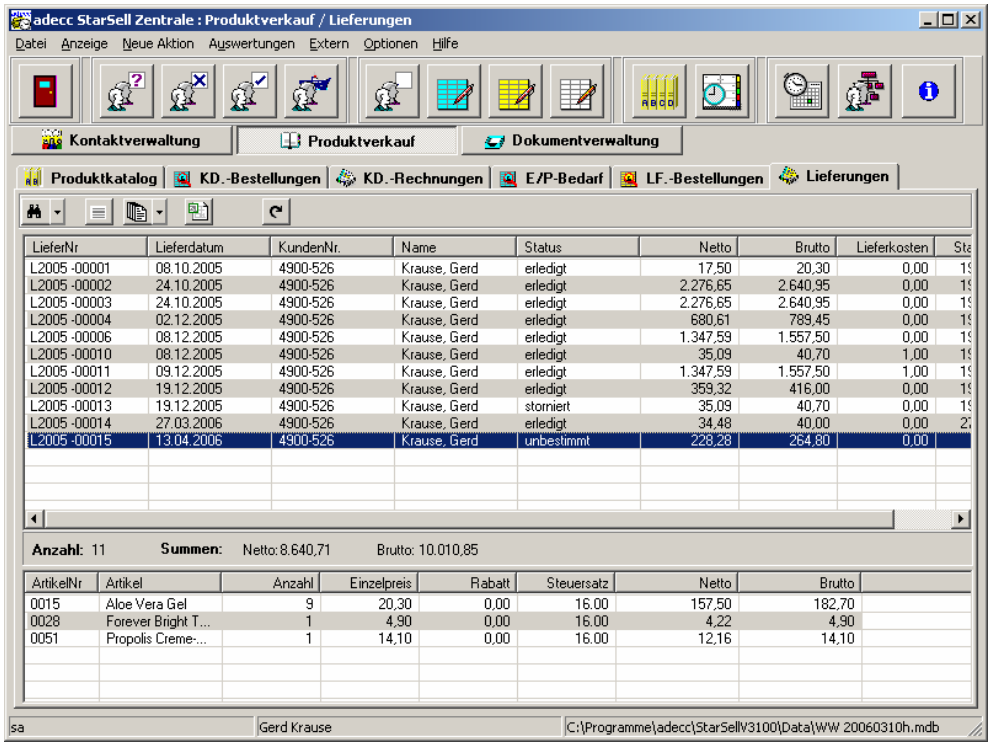

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / Lieferungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
LieferNr | Lieferdatum | KundenNr. | Name | Status | Netto | Brutto | Lieferkosten
L2005 -00001 | 08.10.2005 | 4900-526 | Krause, Gerd | erledigt | 17,50 | 20,30 | 0,00
L2005 -00002 | 24.10.2005 | 4900-526 | Krause, Gerd | erledigt | 2.276,65 | 2.640,95 | 0,00
L2005 -00003 | 24.10.2005 | 4900-526 | Krause, Gerd | erledigt | 2.276,65 | 2.640,95 | 0,00
L2005 -00004 | 02.12.2005 | 4900-526 | Krause, Gerd | erledigt | 680,61 | 789,45 | 0,00
L2005 -00006 | 08.12.2005 | 4900-526 | Krause, Gerd | erledigt | 1.347,59 | 1.557,50 | 0,00
L2005 -00010 | 08.12.2005 | 4900-526 | Krause, Gerd | erledigt | 35,09 | 40,70 | 1,00
L2005 -00011 | 09.12.2005 | 4900-526 | Krause, Gerd | erledigt | 1.347,59 | 1.557,50 | 1,00
L2005 -00012 | 19.12.2005 | 4900-526 | Krause, Gerd | erledigt | 359,32 | 416,00 | 0,00
L2005 -00013 | 19.12.2005 | 4900-526 | Krause, Gerd | storniert | 35,09 | 40,70 | 0,00
L2005 -00014 | 27.03.2006 | 4900-526 | Krause, Gerd | erledigt | 34,48 | 40,00 | 0,00
L2005 -00015 | 13.04.2006 | 4900-526 | Krause, Gerd | unbestimmt | 228,28 | 264,80 | 0,00
Anzahl: 11 Summen: Netto: 8.640,71 Brutto: 10.010,85
ArtikelNr | Artikel | Anzahl | Einzelpreis | Rabatt | Steuersatz | Netto | Brutto
0015 | Aloe Vera Gel | 9 | 20,30 | 0,00 | 16.00 | 157,50 | 182,70
0028 | Forever Bright T... | 1 | 4,90 | 0,00 | 16.00 | 4,22 | 4,90
0051 | Propolis Creme-... | 1 | 14,10 | 0,00 | 16.00 | 12,16 | 14,10
sa
Gerd Krause
C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310h.mdb

Abbildung 469: Lieferungen – Listenansicht

Die Liste der Lieferungen

Schauen wir uns zunächst die Liste der Kundenrechnungen an. Wenn Sie über das lokale Menü den Punkt für Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, sehen Sie alle, hier zu Verfügung stehenden Listenspalten.

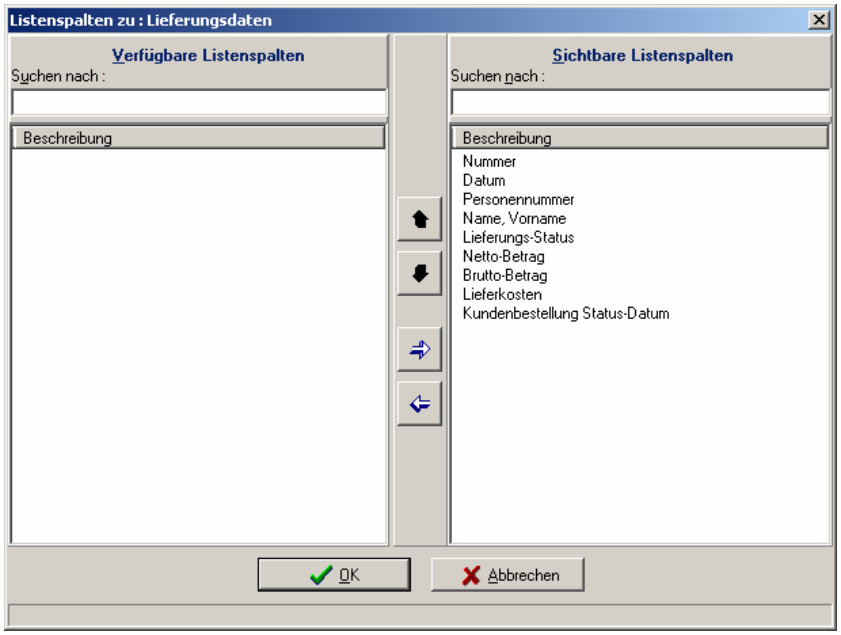


Abbildung 470: Kundenbestellungen – Listenspalten

Wie dort bereits beschrieben, befinden sich hier auf der linken Seite alle verfügbaren, aber nicht angezeigten Spalten, auf der rechten Seite alle bereits angezeigten.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Betrachten wir nun die einzelnen Listenspalten und Ihre Bedeutung:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	**Bezeichnung in der Liste**	**Beschreibung**
Nummer	LieferNr	→ die Lieferungsnummer (siehe auch Kapitel **„Das Lieferungsformular/Lieferungsdaten“** ab Seite 561)
Datum	Lieferdatum	→ das Lieferdatum (siehe auch Kapitel **„Das Lieferungsformular/Lieferungsdaten“** ab Seite 561)
Personennummer	KundenNr.	→ die Distributoren-Nummer des Lieferungsempfängers – wird aus der zugehörigen Lieferantenbestellung übernommen (siehe auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung - Lieferadresse“** abSeite 522)
Name, Vorname	Name	→ der Nach- und Vorname des Lieferungsempfängers – wird aus der zugehörigen Lieferantenbestellung übernommen (siehe auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung - Lieferadresse“** abSeite 522)

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
Lieferungs-Status	Status	→ der Bearbeitungsstatus der Lieferung (siehe auch Kapitel **„Das Lieferungsformular/Lieferungsdaten“** ab Seite 561)
Netto-Betrag	Netto	→ der Netto-Rechnungsbetrag der Lieferung
Brutto-Betrag	Brutto	→ der Brutto-Rechnungsbetrag der Lieferung
Lieferkosten	Lieferkosten	→ die Lieferkosten zur Lieferantenbestellung – wird aus der zugehörigen Lieferantenbestellung übernommen (siehe auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 519)
Kundenbestellung Status-Datum	Statusdatum	→ das Datum, wann der Bearbeitungsstatus eingetreten ist (siehe auch Kapitel **„Das Lieferungsformular/Lieferungsdaten“** ab Seite 561)

Unterhalb der Liste mit den Lieferungen befindet sich, wie bereits erwähnt, die Liste für die Lieferdetails. Diese werden angezeigt, sobald Sie eine bestimmte Lieferung aus der oberen Liste markieren. Diese Option soll Ihnen die Möglichkeit geben, sich schnell über den Inhalt einzelner Lieferungen zu informieren. Wir werden auf diese Listen-Spalten bei der Erläuterung einer einzelnen Lieferung noch näher eingehen.

Markieren sie eine Lieferung in der oberen Liste, erscheinen die Lieferungsdetails (alle bestellten Produkte incl. der Lieferkosten, wenn diese anfallen) im untersten Feld. Wenn Sie eine einzelne Lieferung ausgewählt haben, sehen sie in der unteren Liste alle Lieferpositionen. Wenn Sie mehrere auswählen, bleibt diese Liste leer.

Zwischen den beiden Listen erscheint die Anzahl der angezeigten Lieferungen und deren Gesamtwert in Netto und Brutto. Durch die Summenzeile unter der oberen Liste wird jede Suche oder Selektion der Daten zu einer vollständigen Auswertung. Darauf werden wir im Kapitel **„Die Lieferungen - Suche“** ab Seite 552 noch näher eingehen.

Arbeiten mit Lieferungen in der Listenansicht

Nachdem wir nun gesehen haben, wie Sie ganz bestimmte Lieferungen oder eine Gruppe von Lieferungen gezielt finden können, möchten wir uns nun anschauen, welche Aktionen Sie mit den Lieferungen in der Listenansicht ausführen können.

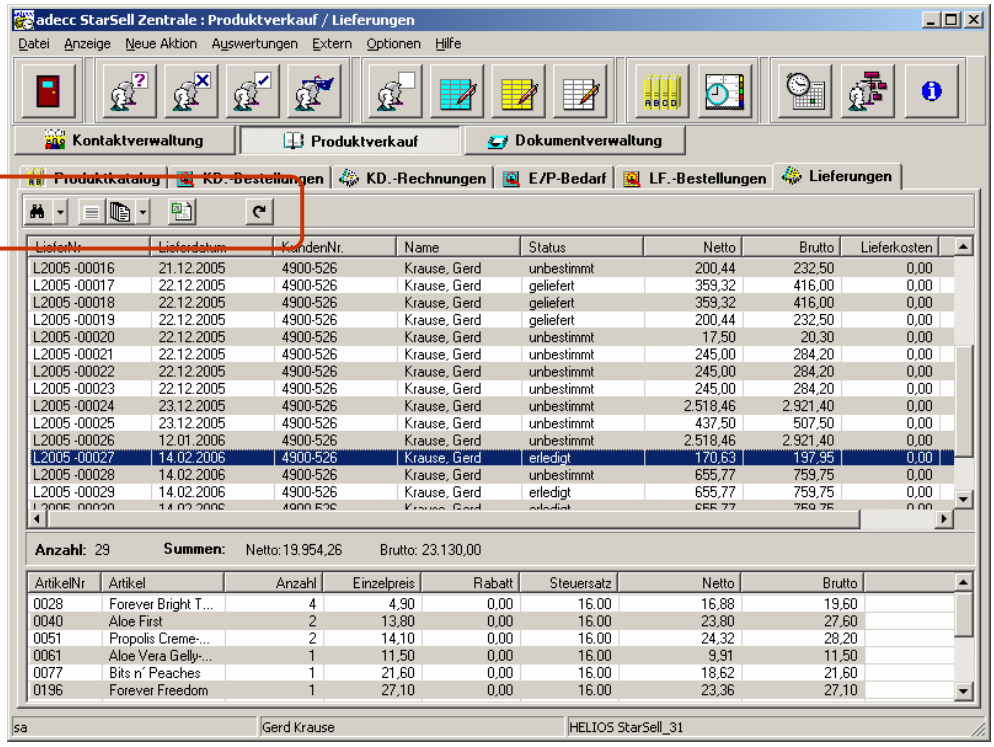

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / Lieferungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
LieferNr. Lieferdatum KundenNr. Name Status Netto Brutto Lieferkosten
L2005 -00016 21.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 200,44 232,50 0,00
L2005 -00017 22.12.2005 4900-526 Krause, Gerd geliefert 359,32 416,00 0,00
L2005 -00018 22.12.2005 4900-526 Krause, Gerd geliefert 359,32 416,00 0,00
L2005 -00019 22.12.2005 4900-526 Krause, Gerd geliefert 200,44 232,50 0,00
L2005 -00020 22.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 17,50 20,30 0,00
L2005 -00021 22.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 245,00 284,20 0,00
L2005 -00022 22.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 245,00 284,20 0,00
L2005 -00023 22.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 245,00 284,20 0,00
L2005 -00024 23.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 2.518,46 2.921,40 0,00
L2005 -00025 23.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 437,50 507,50 0,00
L2005 -00026 12.01.2006 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 2.518,46 2.921,40 0,00
L2005 -00027 14.02.2006 4900-526 Krause, Gerd erledigt 170,63 197,95 0,00
L2005 -00028 14.02.2006 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 655,77 759,75 0,00
L2005 -00029 14.02.2006 4900-526 Krause, Gerd erledigt 655,77 759,75 0,00
Anzahl: 29 Summen: Netto: 19.954,26 Brutto: 23.130,00
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis Rabatt Steuersatz Netto Brutto
0028 Forever Bright T... 4 4,90 0,00 16.00 16,88 19,60
0040 Aloe First 2 13,80 0,00 16.00 23,80 27,60
0051 Propolis Creme-... 2 14,10 0,00 16.00 24,32 28,20
0061 Aloe Vera Gelly-... 1 11,50 0,00 16.00 9,91 11,50
0077 Bits n' Peaches 1 21,60 0,00 16.00 18,62 21,60
0196 Forever Freedom 1 27,10 0,00 16.00 23,36 27,10
sa
Gerd Krause
HELIOS StarSell_31

Abbildung 471: Lieferungen – Listenansicht

Im oberen Teil der Listenansicht erscheinen alle Lieferungen. Markieren Sie eine einzelne, so erscheinen die zugehörigen Lieferungsposten in der darunter liegenden Liste. Dazwischen befindet sich auch hier die bereits bekannte Summenzeile, die Sie über die Anzahl der Positionen und deren Netto- bzw. Brutto- Summe der markierten Lieferung informiert.

Abbildung 472: Lieferungen – Unter-Symbolleiste

Oberhalb der Listen befindet sich die Symbolleiste mit deren Hilfe Sie einzelne Aktionen mit den Lieferungen ausführen können.

Suchfunktion

Über diesen Schalter zeigen und verbergen Sie das Fenster mit den Suchoperationen. Mit dem - Schalter öffnen Sie die Schnell-Suche. Ein Druck auf den - Schalter öffnet das Suche-Fenster

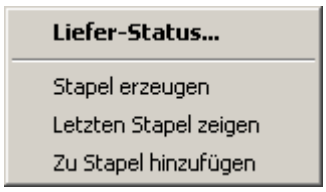
Nutzen Sie die erweiterten Optionen um Ihre Suche weiter zu verfeinern. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Die Lieferungen - Suche“** ab Seite 552.

alles markieren

Mit diesem Schalter markieren Sie alle Lieferungen, die sich (z.B. nach erfolgreicher Suche) in der Listenanzeige befinden zur Verarbeitung.

Stapelverarbeitung

Neben den bereits bekannten Stapelverarbeitungsfunktionen (siehe dazu auch Kapitel **"Arbeiten mit Stapeln"** ab Seite 103)



können Sie beispielsweise für alle markierten Lieferungen den Status ändern (siehe Kapitel **„Das Lieferungsformular/Lieferungsdaten"** ab Seite 561).

Datenexport nach Microsoft® Excel

Mit diesem Schalter können Sie die Daten markierten Lieferungen einfach nach Microsoft® Excel übertragen und dort weiterbearbeiten.

Wenn nur eine Lieferung ausgewählt ist, werden alle Daten übertragen, ist mehr als eine Lieferung ausgewählt, werden die ausgewählten exportiert. Falls Microsoft® Excel noch nicht läuft, startet **adecc StarSell 3.1** Excel und beginnt die Daten einzutragen. Anschließend steht Ihnen der gesamte Leistungsumfang von Microsoft® Excel zur Verfügung.

Mit dem - Schalter aktualisieren Sie Ihre Listenansicht.

Die Lieferungen - Suche

Mit Hilfe der Such-Funktion haben Sie nun die Möglichkeit, einzelne oder Gruppen von Lieferungen zu suchen. Durch die gezielte Verknüpfung von Suchkriterien können Sie hier auch umfangreiche Auswertungen durchführen. Im folgenden Kapitel möchten wir Ihnen deshalb eine ausführliche Einweisung in die Lieferungen-Suche geben.

Befinden Sie sich im Unterbereich Lieferungen, so finden Sie in der Unter-Symbolleiste den - Schalter, wobei der Schalter die Schnell-Suche und der - Schalter das Suchfenster für die komplexeren Suchen öffnet.

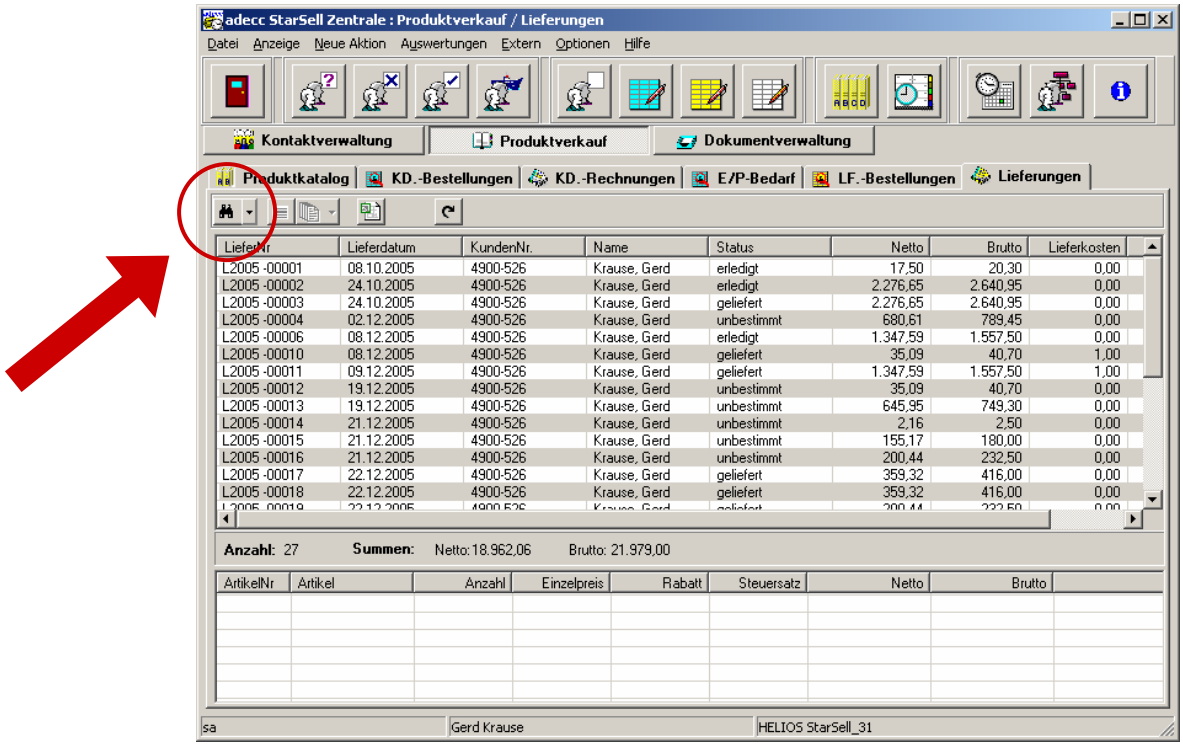

adecc StarSell Zentrale : Produktverkauf / Lieferungen
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Produktkatalog
KD.-Bestellungen
KD.-Rechnungen
E/P-Bedarf
LF.-Bestellungen
Lieferungen
LieferNr Lieferdatum KundenNr. Name Status Netto Brutto Lieferkosten
L2005 -00001 08.10.2005 4900-526 Krause, Gerd erledigt 17,50 20,30 0,00
L2005 -00002 24.10.2005 4900-526 Krause, Gerd erledigt 2.276,65 2.640,95 0,00
L2005 -00003 24.10.2005 4900-526 Krause, Gerd geliefert 2.276,65 2.640,95 0,00
L2005 -00004 02.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 680,61 789,45 0,00
L2005 -00006 08.12.2005 4900-526 Krause, Gerd erledigt 1.347,59 1.557,50 0,00
L2005 -00010 08.12.2005 4900-526 Krause, Gerd geliefert 35,09 40,70 1,00
L2005 -00011 09.12.2005 4900-526 Krause, Gerd geliefert 1.347,59 1.557,50 1,00
L2005 -00012 19.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 35,09 40,70 0,00
L2005 -00013 19.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 645,95 749,30 0,00
L2005 -00014 21.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 2,16 2,50 0,00
L2005 -00015 21.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 155,17 180,00 0,00
L2005 -00016 21.12.2005 4900-526 Krause, Gerd unbestimmt 200,44 232,50 0,00
L2005 -00017 22.12.2005 4900-526 Krause, Gerd geliefert 359,32 416,00 0,00
L2005 -00018 22.12.2005 4900-526 Krause, Gerd geliefert 359,32 416,00 0,00
Anzahl: 27 Summen: Netto: 18.962,06 Brutto: 21.979,00
ArtikelNr Artikel Anzahl Einzelpreis Rabatt Steuersatz Netto Brutto
sa Gerd Krause HELIOS StarSell_31

Abbildung 473: Die Lieferungen-Suche – Öffnen der Suchfunktion

Die Lieferungen-Schnell-Suche

Betätigen Sie den Schalter für die Schnellsuche, öffnet sich unterhalb des Schalters eine Auswahlfeld, in dem sie häufig benötigte Suchfunktionen anwählen können.

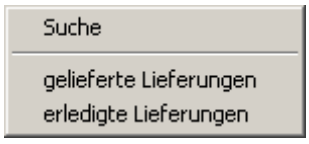
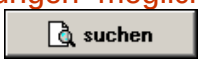


Abbildung 474: Die Lieferungen-Suche – Schnell - Suchfunktion

Schauen wir uns die einzelnen Schnell-Such-Funktionen etwas genauer an: Wählen Sie die Funktion „*Suche*“, so öffnet sich daraufhin das Suchefenster für die komplexere Suche. Des weiteren können Sie sich hier bereits alle Lieferungen, die den Status „*geliefert*“ oder „*erledigt*“ haben. Ausschlaggebend ist hier der Status der Lieferung (siehe dazu auch Kapitel **„Das Lieferungsformular/Lieferungsdaten“** ab Seite 561). Betätigen Sie einen der Menüpunkte, so öffnet sich daraufhin das Suchefenster und die entsprechenden Kriterien für die Suche werden übergeben. Diese können Sie dann auch verändern und so Ihren Bedürfnissen anpassen.

Die einfache Lieferungen-Suche

Betätigen Sie im Unterbereich Lieferungen den - Schalter, öffnen sich das Suchefenster für die komplexere Suche.

Hinweis: Grundsätzlich ist es in allen Suchfenstern von **adecc StarSell 3.1** so, dass Sie zunächst Ihre Suchoptionen im Suchfenster einstellen (Sie haben hier die Möglichkeit, alle Suchkriterien frei miteinander zu kombinieren. Es sind also auch sehr komplexe Suchen oder Auswertungen möglich.) und anschließend die eigentliche Suche mit einem Druck auf den 

- Schalter starten. (Dieser Suchvorgang kann einige Augenblicke dauern, ein entsprechendes Hinweisfenster informiert Sie darüber, dass das Programm beschäftigt ist.). Anschließend werden alle Datensätze in der Listenansicht dargestellt, die den zuvor gewählten Suchkriterien entsprechen. Mit dem

- Schalter löschen Sie alle zuvor gewählten Suchkriterien.

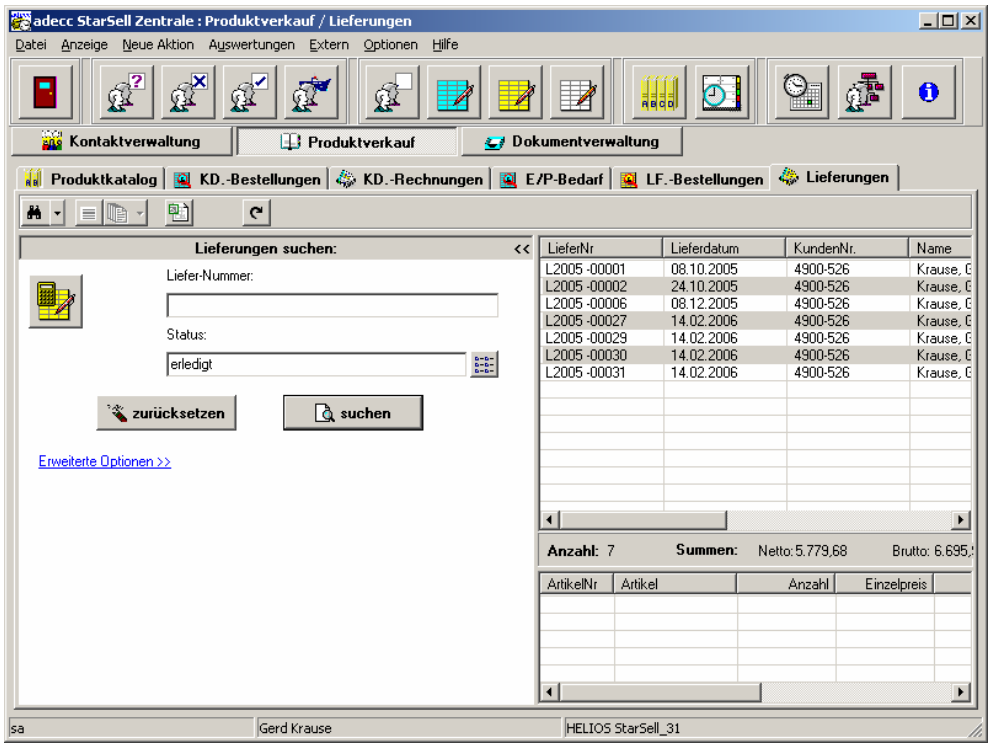


Abbildung 475: Die Lieferungen-Suche – geöffnete Suchfunktion

Schauen wir uns nun die einzelnen Suchoptionen genauer an:

Liefer-Nummer

Je nachdem, wie Sie die Struktur ihrer Liefer-Nummer gewählt haben, können Sie hier schnell auf ganze Gruppen von Lieferungen zugreifen. Aber auch eine einzelne Lieferungen, deren Nummer Ihnen bekannt ist, finden Sie über diese Suchfunktion (siehe dazu auch Kapitel **„Das Lieferungsformular/Lieferungsdaten“** ab Seite 561).

Liefer-Status

Über diese Suchfunktion finden Sie alle Lieferungen mit einem bestimmten Status.

Wollen Sie über den Liefer-Status (siehe dazu auch Kapitel **„Das Lieferungsformular/Lieferungsdaten“** ab Seite 561) nach bestimmten Lieferungen suchen, betätigen Sie bitte den - Schalter neben diesem Anzeigefeld. Es öffnet sich daraufhin ein Auswahlfeld:

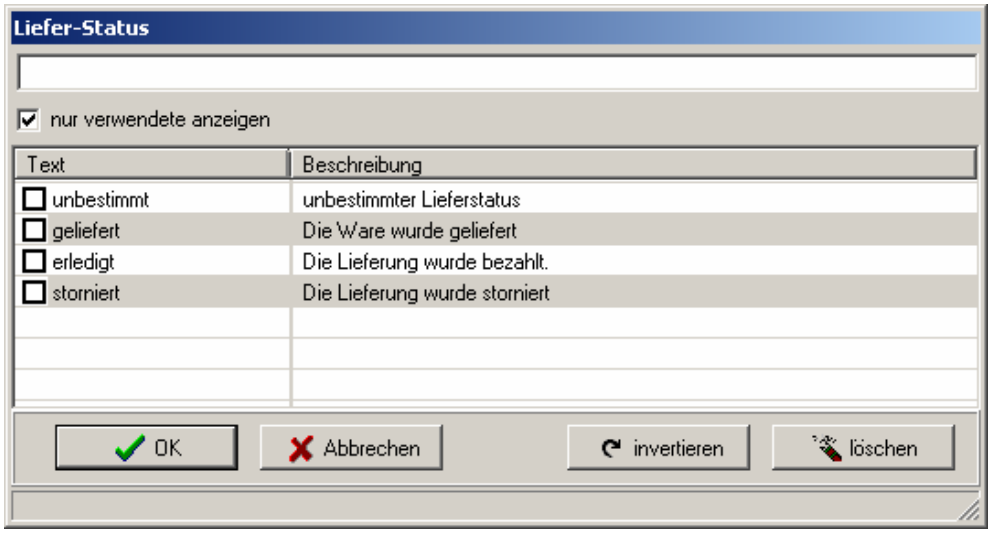


Abbildung 476: Die Lieferungen-Suche – Liefer-Status auswählen

Wählen Sie ein oder mehrere Liefer-Stati um diese in die Suche zu übernehmen. Setzen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Eintrag, indem Sie ihn anklicken. Mit dem invertieren - Schalter invertieren Sie Ihre Auswahl, mit dem löschen - Schalter löschen Sie sie. Nachdem Sie alle gewünschten Einträge markiert haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Ok - Schalter und gelangen zurück in die Lieferungs-Suche. Die soeben ausgewählten Liefer-Stati sind in die Suche übernommen worden. Werden mehrere Stati ausgewählt werden alle Lieferungen gefunden die den einen oder den anderen Liefer-Status haben. Alternativ können Sie den Vorgang auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

Die Lieferungen-Suche mit erweiterten Optionen

Hinweis: Die jeweiligen Suchfunktionen werden nur dann tatsächlich genutzt, wenn diese mit dem Haken markiert und geöffnet sind. Zum Zurücksetzen aller Sucheinstellungen betätigen Sie bitte auch hier den zurücksetzen - Schalter.

Um für die Lieferungen-Suche die erweiterten Optionen zu wählen, drücken Sie einfach auf den Schriftzug Erweiterte Optionen >> . Es erscheinen unter diesem Link weitere Suchkriterien.

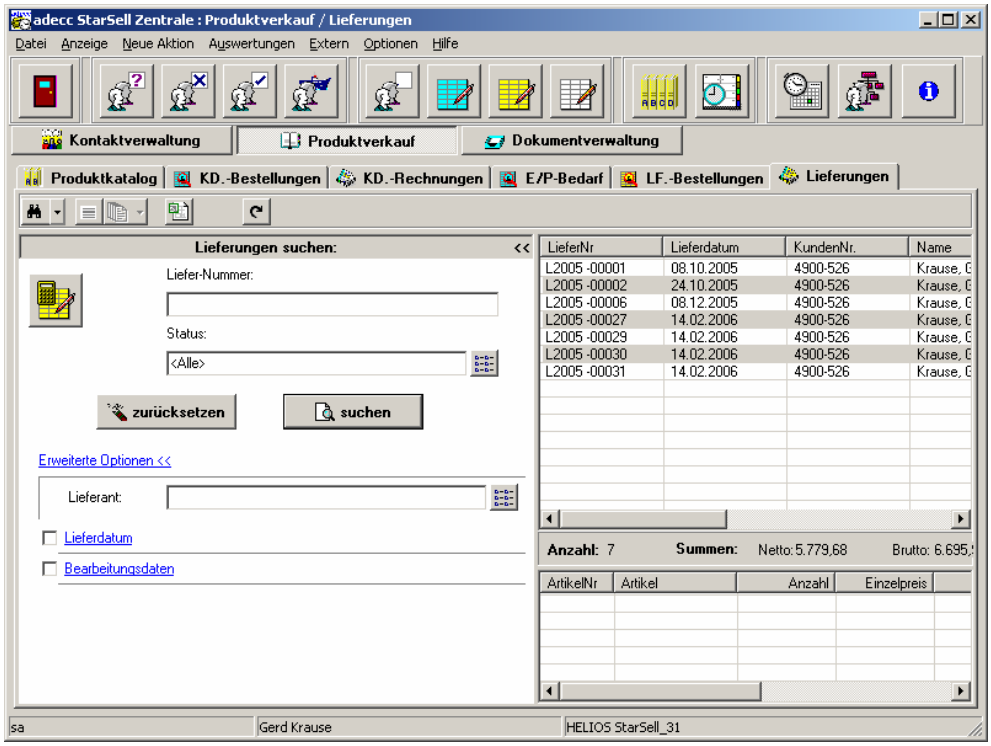


Abbildung 477: Die Lieferungen-Suche – Erweiterte Optionen

In der Lieferungen -Suche mit den erweiterten Optionen haben Sie nun die Möglichkeit, über bestimmtem Kunden-, Rechnungs- und Bearbeitungsdaten zu suchen oder auch auszuwerten.

Hinweis: Der Suchbereich der Bearbeitungsdaten existiert nicht in der Microsoft®-Access®-Variante.

Lieferant

Der Lieferant einer Lieferung wurde beim Anlegen der zugehörigen Lieferantenbestellung definiert (siehe dazu auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 519). Um nach Lieferungen bestimmter Lieferanten suchen, betätigen Sie rechts neben dem Eingabefeld

für den Lieferanten den - Schalter. Es öffnet sich daraufhin das bereits bekannte Auswahlfenster für Personen.

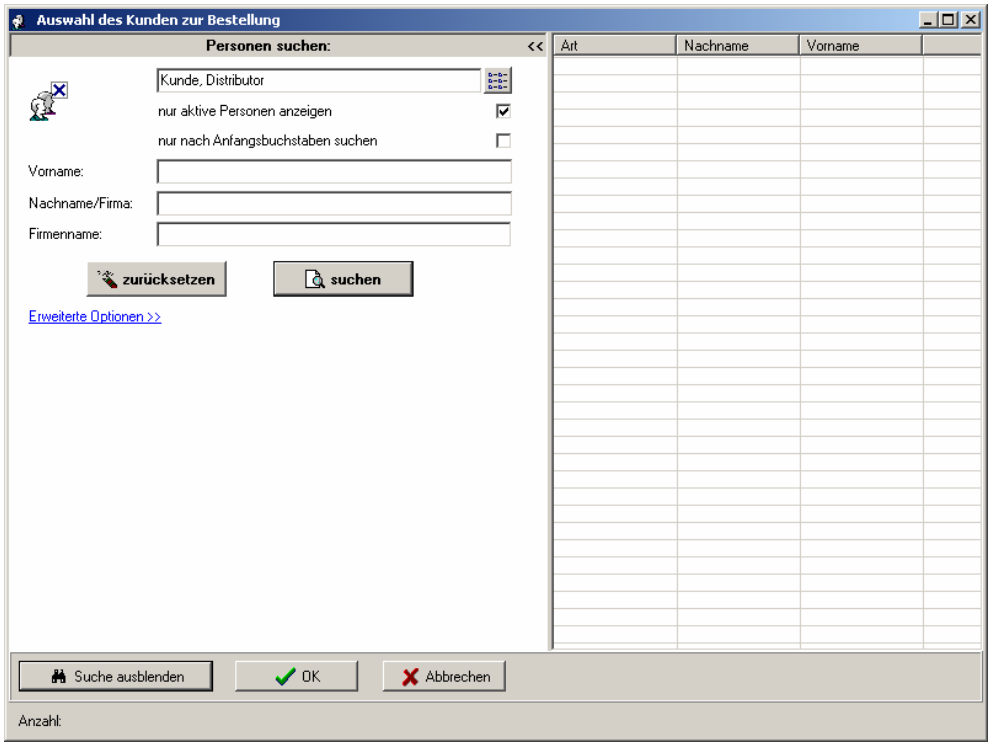


Abbildung 478: Die Lieferungen-Suche – Erweiterte Optionen, Lieferant auswählen

Grundsätzlich entspricht dieses Fenster der Listenansicht der Kontaktverwaltung/Personen, jedoch ist sie hier schon auf die Suche nach einem Lieferanten voreingestellt. Sie haben den gesamten Funktionsumfang der Personensuche zur Verfügung. Die einzelnen Suchoptionen haben wir ja bereits im Kapitel **„Die Personensuche“** (ab Seite 135) erläutert. Wir gehen deshalb an dieser Stelle nicht nochmals darauf ein. Suchen Sie den gewünschten Lieferanten und übernehmen Sie ihn mit dem - Schalter in die Suchmaske die Suchefunktion.

Lieferdatum

Wollen Sie gezielt nach Lieferungen suchen, oder aber zur Bearbeitung auswählen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes erstellt wurden (maßgeblich ist hierbei das Lieferdatum, siehe dazu auch Kapitel **„Das Lieferungsformular/Lieferungsdaten“** ab Seite 561) so nutzen sie diese Funktion.

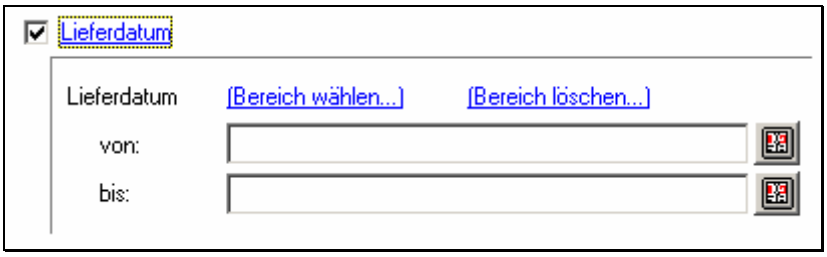


Abbildung 479: Die Lieferungen-Suche – Erweiterte Optionen, Bestelldatum

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten einen Zeitbereich anzugeben. Mehr zum Umgang mit diesem Datumsdialog finden Sie im Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** ab Seite 101.

Bearbeitungsdaten

(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar!)

Wichtig kann es auch sein, nachvollziehen zu können, wann oder wer etwas an den Daten ihrer Lieferung geändert hat. Natürlich können Sie auch über diese Bearbeitungsdaten nach bestimmten Lieferungen suchen.

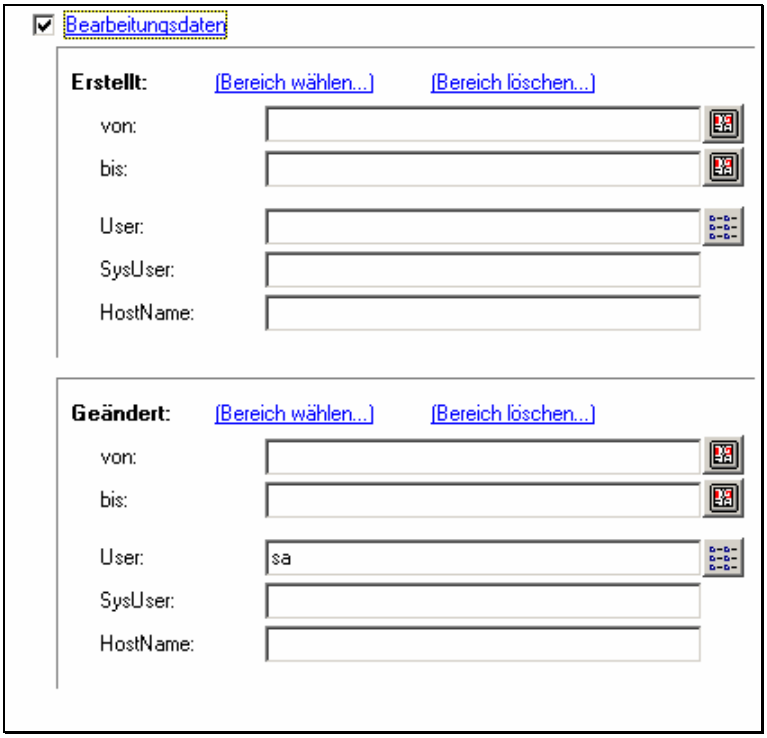


Abbildung 480: Die Lieferungen-Suche, Erweiterte Suchoptionen – Bearbeitungsdaten (Netzwerkversion)

Sie können hier einerseits danach suchen, welche Lieferungen in einem bestimmten Zeitbereich angelegt wurden bzw. welche Lieferungsdaten in einem bestimmten Zeitbereich geändert wurden. Die Auswahl nach einem bestimmten Nutzer bleibt der

Netzwerkversion vorbehalten, da nur sie separate Nutzer verwalten kann. Schauen wir uns die beiden Suchkriterien etwas genauer an:

Bearbeitungsdaten – Erstellt

In der herkömmlichen Einzelplatzversion können Sie hier nur den Zeitbereich angeben, in dem die gesuchten Lieferungen erstellt wurden. (Den Umgang mit diesen Zeitbereichsangaben haben wir schon mehrfach erläutert.) In der Netzwerkversion können zusätzlich der User (Programmnutzer), der SysUser (im Betriebssystem registrierter Nutzer) oder der HostName (Rechnername im Netzwerk) als Suchkriterium angegeben werden.

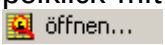
Bearbeitungsdaten – Geändert

Hier können Sie nach Lieferungen suchen, deren Daten innerhalb eines bestimmten Zeitraumes geändert wurden. In der Netzwerkversion ist auch hier wieder die Einbeziehung der Nutzer als Suchkriterium möglich. Die Bedienung ist analog der des Suchdialoges *Bearbeitungsdaten – Erstellt*.

Ausblenden der Suchbedingungen

Wenn die gesuchten Lieferungen in der Liste stehen, können Sie die Suchparameter ausblenden, um einen besseren Überblick zu haben. Dazu gibt es drei Möglichkeiten. Drücken Sie auf den - Schalter, Sie können aber auch das Kontextmenü nutzen, dass Sie mit der rechten Maustaste öffnen und dann den Menüeintrag *Suche* anklicken. Die dritte Möglichkeit ist, die Suchoptionen mit der Taste „*F4*“ auf Ihrer Tastatur, ein bzw. aus zuschaltet. Auf dem gleichen Weg können Sie die Suchparameter, wenn Sie diese wieder benötigen, aufrufen.

Das Lieferungsformular

Nachdem Sie nun gesehen haben, wie Sie in der Liste der Lieferungen nach einzelnen Lieferungen suchen können, wollen wir uns das Lieferungsformular einer einzelnen Lieferungen genauer anschauen. Sie öffnen es, indem Sie einen Doppelklick mit der Maus darauf ausführen oder aber über das Lokale Menü den Punkt 

wählen (siehe auch Kapitel **„Arbeiten mit Lieferungen in der Listenansicht“** ab Seite 550)

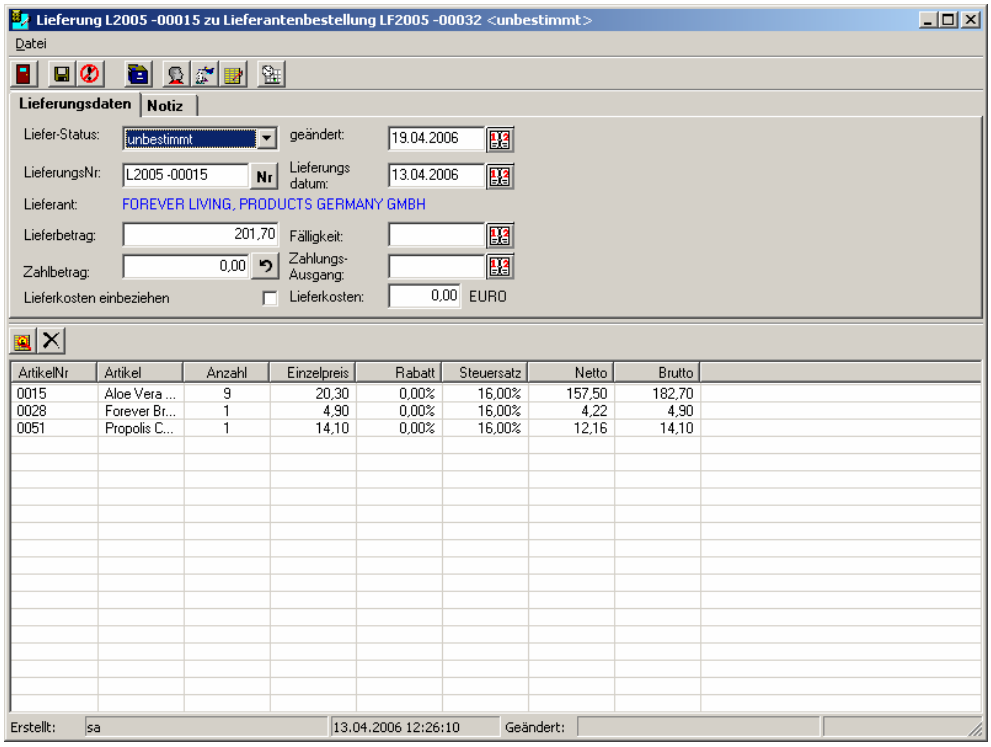


Abbildung 481: Lieferungsformular

Die Liste der Lieferpositionenpositionen

Alle Bestellpositionen die aus einer Lieferantenbestellung übernommen wurden, werden in der Liste angezeigt, die Sie im unteren Bereich sehen.

Hier befinden Sie alle aus der zugehörigen Liefeantenbestellung übernommenen Bestellpositionen (siehe hierzu auch Kapitel **„Erzeugen einer neuen Lieferung“** ab Seite 565) als Lieferpositionen. Im Gegensatz zu vielen anderen Listen unter **adecc StarSell 3.1** sind die hier gezeigte Listen-Spalten nicht änderbar. Lassen Sie uns auf diese Liste und die darin befindlichen Listenspalten näher eingehen.

Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
ArtikelNr	→ die Artikel-Nummer (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt / Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)
Artikel	→ die Artikel-Bezeichnung (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt / Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338)
Anzahl	→ die übernommene Anzahl des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Erzeugen einer neuen Lieferung“** ab Seite 565)
Einzelpreis	→ der Einzelpreis des Produktes - abhängig von der gewählten Verpackungseinheit (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
Rabatt	→ der in der zugehörigen Lieferantenbestellung vereinbarte Rabatt für diese Lieferpositi-

Bezeichnung in der Liste	Beschreibung
	on (siehe dazu auch Kapitel **„Erstellen einer Lieferantenbestellung“** ab Seite 530)
Steuersatz	→ der Mehrwertsteuersatz des Produktes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt / Produkt-Einkauf“** ab Seite 340)
Netto	→ der errechnete Brutto-Wert dieser Lieferposition
Brutto	→ der errechnete Brutto-Wert dieser Lieferposition

Der Bereich oberhalb des Listenfeldes für die Lieferpositionen ist ähnlich wie bei vielen Formularen unter **adecc StarSell 3.1** wiederum in verschiedene Reiter unterteilt. Lassen Sie uns diese im Einzelnen betrachten:

Lieferungsdaten

Hier werden die wichtigsten Lieferdaten verwaltet. Sehen wir uns die einzelnen Felder genauer an.

Liefer-Status

Der Status ist wieder wichtig für die Abgrenzung. Bei der Bearbeitung der Lieferungsdaten muss der Status auf „*unbestimmt*“ stehen. Für die gelieferte Lieferantenbestellung, für die Sie alle Daten erfasst haben, stehen der Status „*geliefert*“. Haben Sie die Rechnung bezahlt und den Zahlungsausgang registriert, so ist die Lieferung „erledigt“. Wenn Sie jedoch, aus welchem Grund auch immer eine Lieferung bei Ihrem Lieferanten stornieren müssen so bekommt die Lieferung den Status „*storniert*“. Diese Abgrenzung ist, wie bereits gesagt, sehr wichtig, insbesondere für steuerliche Auswertungen. Unter *geändert* fügt **adecc StarSell 3.1** das Datum hinzu, wann der jeweilige Status erreicht wurde.

Wichtiger Hinweis: Die Details einer Lieferung können nur im Lieferungsstatus „*unbestimmt*“ komplett geändert werden. Sobald Sie die Lieferung erhalten haben, wird der Status auf „*geliefert“* gesetzt. Ab dann ist eine Bearbeitung der Rechnungsdetails nicht mehr möglich und wäre auch nicht sinnvoll. Lediglich der Zahlungsausgang ist dann noch registrierbar. Die Felder der Lieferungssdaten, die dann nicht mehr änderbar sind, werden grau hinterlegt. Wollen Sie diese dennoch bearbeiten, so ist es dafür notwendig den Lieferungsstatus auf „*unbestimmt*“ zurückzusetzen. Dies wird aber nur in Ausnahmefällen nötig sein.

Lieferungsnummer und Datum

Jede Lieferung erhält eine eindeutige ***Lieferungsnummer*** zu deren Nachverfolgung Das Programm erzeugt auf Wunsch nach den von Ihnen individuell festgelegten Regeln eine neue Nummer für jede Lieferung. Wir gehen auf die Einstellung der Nummernformate im Kapitel **„Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659 noch näher ein.

Das ***Lieferungsdatum*** gibt an, wann die Lieferung bei Ihnen eingegangen ist. Per Voreinstellung wird hier immer das aktuelle Tagesdatum, dieses können Sie aber überschreiben.

Lieferant, Lieferbetrag und Fälligkeitsdatum

Die Angaben des ***Lieferanten*** und des Lieferbetrages werden aus der Lieferantenbestellung übernommen und sind nicht änderbar (siehe dazu auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 519).

Das ***Fälligkeitsdatum*** ist abhängig von den Zahlungsvereinbarungen, die Sie mit Ihrem Lieferanten getroffen haben. In der Regel wird eine Zahlung erst nach Eingang der kompletten Lieferantenbestellung erwartet. Hier geben Sie das entsprechende Datum an.

Im Feld ***Lieferkosten einbeziehen*** wird angeben, ob die Lieferkosten in die Lieferung einbezogen werden soll. Wenn ja, werden die Lieferkosten aus der Lieferantenbestellung übernommen und im Feld ***Lieferkosten*** angezeigt. Diese Übernahme der Lieferkosten ist, bei mehren Teillieferungen zu einer Bestellung, nur bei einer der Tellieferungen möglich.

Lieferung - Zahlbetrag, Zahlungsausgang

Nach dem Sie Ihre Rechnung bei Ihrem Lieferanten beglichen haben können Sie in diesem Feld den ***Zahlungsausgang*** und den zugehörigen ***Zahlbetrag*** erfassen. Optional können Sie dabei auch einen Vorgang erzeugen der als Termin des Zahlungseingangs in Ihrer Terminverwaltung abgelegt wird (siehe dazu auch Kapitel **„Personenkartei – Distributoren/Distributoren – Termine“** ab Seite 219)

Sobald Sie einen Zahlungsausgang angegeben haben wird **adecc StarSell 3.1** Sie fragen, ob Sie damit die Lieferung auf den Status „*erledigt*“ setzen wollen:

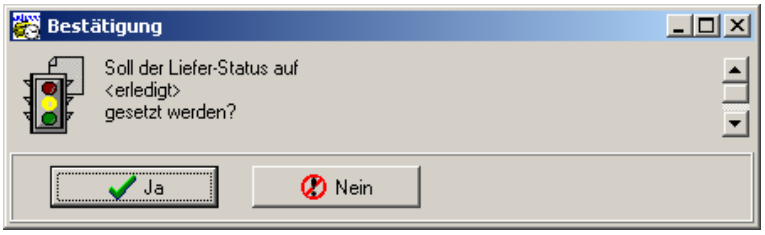


Abbildung 482: Lieferungen – Statusänderung nach Zahlungsausgang

(Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.)

In der Regel, dass heißt, haben Sie die volle Rechnungssumme beglichen, kann dieser Dialog bestätigt werden. Die Lieferung ist tatsächlich erledigt und wir nun in der Lieferungsliste als „*erledigt*“ geführt.

Sie haben so einen ständigen Überblick über die Zahlungsausgänge und können so, sollte dies nötig sein, einen sofortigen Nachweis erbringen.

Lieferung - Notizen

Im Bereich ***Notizen*** können Sie eigene Informationen hinterlegen, um sich später an eventuelle Details zur Rechnung erinnern zu können.

Aktionen mit der Lieferung

Nachdem wir nun das Lieferformular kennengelernt haben, möchten wir uns nun anschauen, welche Aktionen Sie mit der Lieferung ausführen können.

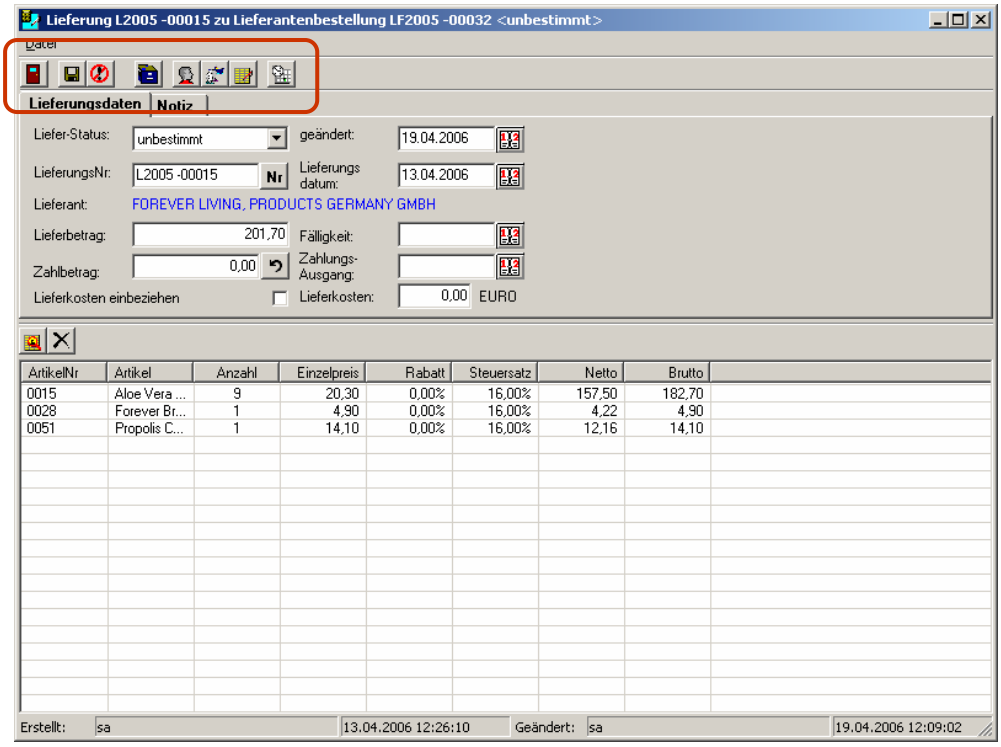


Abbildung 483: Lieferungen – Symbolleiste

Lassen sie uns nun die einzelnen Schalter der Symbolleiste und die dazugehörigen Funktionen genauer betrachten:

Abbildung 484: Lieferungen – Symbolleiste, Schalter

Hinweis: Die beschriebenen Aktionen sind jeweils nur auf gespeicherte Lieferung möglich! Wählen Sie eine Aktion vorher, fragt das Programm, ob Sie die Lieferung speichern wollen, falls nicht, wird die entsprechende Aktion abgebrochen.

Schließen des Lieferungsformulars

Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Lieferungsformular speichern

Hier speichern die Rechnung, nach dem sie Änderungen vorgenommen haben.

Änderungen verwerfen

Visitenkarte des Mandanten öffnen

Öffnet die Visitenkarte der Mandanten, also Ihnen. In ihr haben Sie sofortigen Überblick über Ihre Daten. Von dort aus gelangen Sie auch zu Ihrer Personenkartei. Sie können dort sofort alle Aktionen ausführen, die mit Personen möglich sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Kapiteln: **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166. und **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70.

Visitenkarte des Lieferanten öffnen

Öffnet die Visitenkarte des Lieferanten. Näheres zu dieser Visitenkarte und die darin befindliche Daten und Informationen finden Sie im Kapitel **„Die Visitenkarte und die Personenkartei“** ab Seite 166. Mehr zu den speziellen Daten eines Lieferanten erfahren Sie im Kapitel **„Personenkartei – Lieferanten“** ab Seite 219.

Änderungshistorie anzeigen

Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an der Lieferung geändert hat.

Termineintrag für die Lieferung

Dieser Schalter trägt diese Lieferung mit Datum und allen Daten als Vorgang in Ihre Terminverwaltung ein, so dass Sie hier sehr genau sehen, wann die Lieferung erfasst wurde. Näheres zum Thema „Termine“ finden Sie im Kapitel **„Personenkartei – Distributoren/Distributoren – Termine“** ab Seite 219.

Erzeugen einer neuen Lieferung

Hinweis: Eine Lieferung geht immer aus der zugehörigen Lieferantenbestellung hervor!

Ist die Lieferung, bzw Teillieferung vom Lieferanten eingetroffen so wird in der Regel ein Lieferschein beiliegen. Dieser ist die Basis für die Aufnahme der Lieferung in **a-decc StarSell 3.1**.

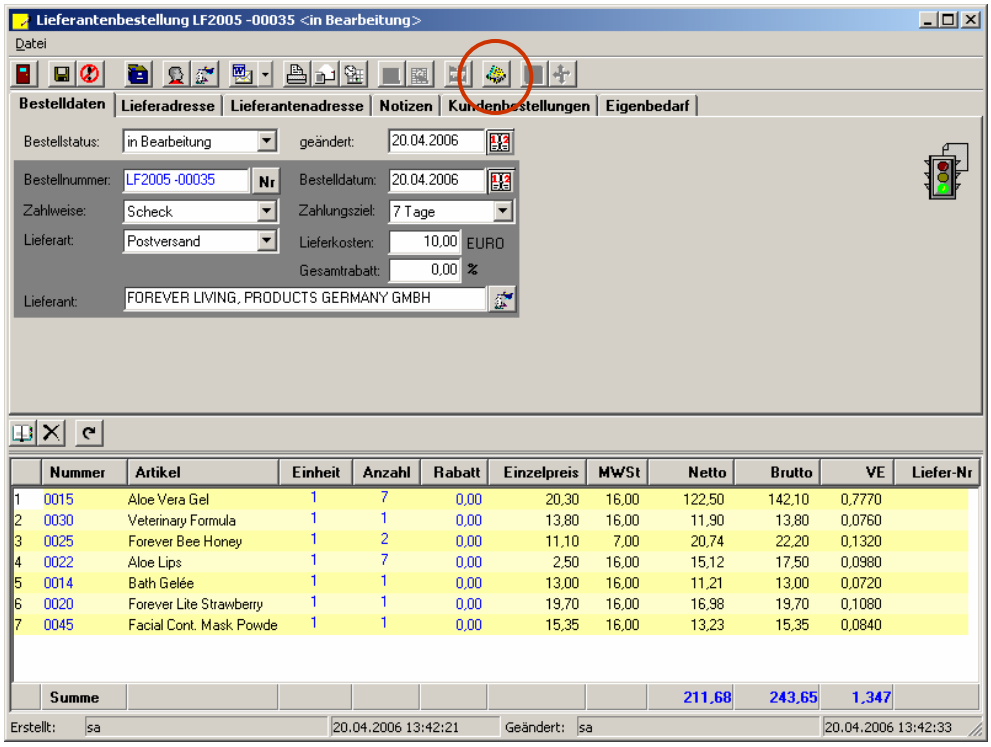

Lieferantenbestellung LF2005 -00035 <in Bearbeitung>
Datei
Bestelldaten
Lieferadresse
Lieferantenadresse
Notizen
Kundenbestellungen
Eigenbedarf
Bestellstatus: in Bearbeitung
geändert: 20.04.2006
Bestellnummer: LF2005 -00035
Nr
Bestelldatum: 20.04.2006
Zahlweise: Scheck
Zahlungsziel: 7 Tage
Lieferart: Postversand
Lieferkosten: 10,00 EURO
Gesamtrabatt: 0,00 %
Lieferant: FOREVER LIVING, PRODUCTS GERMANY GMBH
Nummer | Artikel | Einheit | Anzahl | Rabatt | Einzelpreis | MWSt | Netto | Brutto | VE | Liefer-Nr
1 0015 Aloe Vera Gel 1 7 0,00 20,30 16,00 122,50 142,10 0,7770
2 0030 Veterinary Formula 1 1 0,00 13,80 16,00 11,90 13,80 0,0760
3 0025 Forever Bee Honey 1 2 0,00 11,10 7,00 20,74 22,20 0,1320
4 0022 Aloe Lips 1 7 0,00 2,50 16,00 15,12 17,50 0,0980
5 0014 Bath Gelée 1 1 0,00 13,00 16,00 11,21 13,00 0,0720
6 0020 Forever Lite Strawberry 1 1 0,00 19,70 16,00 16,98 19,70 0,1080
7 0045 Facial Cont. Mask Powde 1 1 0,00 15,35 16,00 13,23 15,35 0,0840
Summe 211,68 243,65 1,347
Erstellt: sa 20.04.2006 13:42:21 Geändert: sa 20.04.2006 13:42:33

Abbildung 485: neue Lieferung – Aufnahmedialog öffnen

Wählen Sie im Unterbereich *Lieferantenbestellungen* zunächst die zugehörige Bestellung und betätigen Sie dort in der Symbolleiste den - Schalter um den Dialog für die Aufnahme der Lieferung zu öffnen (siehe auch Kapitel **„Aktionen mit der Lieferantenbestellung“** ab Seite 525).

Hinweis: Der Schalter ist nur aktiv, wenn sich die Lieferantenbestellung im Status „*in Bearbeitung*“ befindet, sprich bestellt ist. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 519.

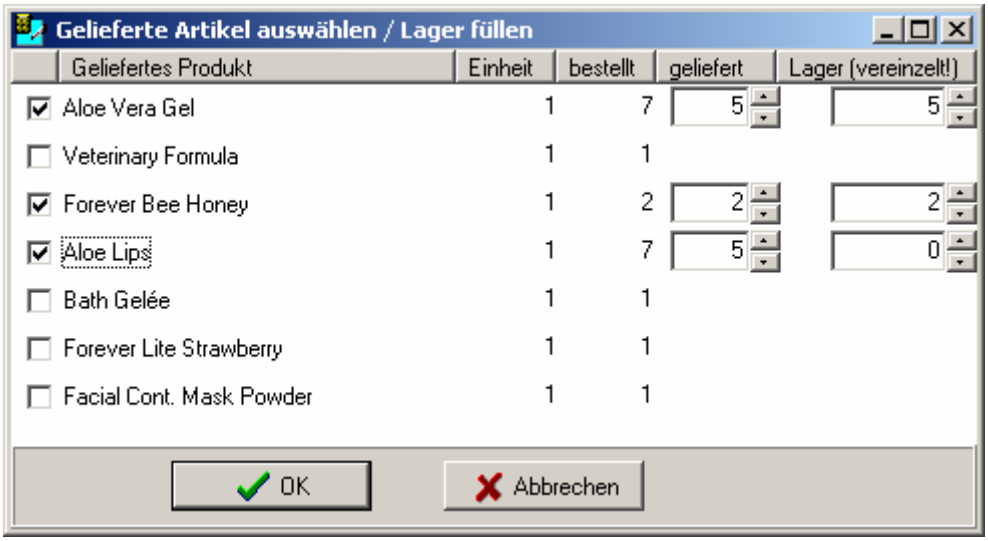


Abbildung 486: Lieferungen – Aufnahmedialog

Links sehen Sie nun alle Bestellpositionen der Lieferantenbestellung. Gleichen Sie nun diese Positionen mit dem Lieferschein ab. Jede Position, die tatsächlich geliefert wurde, markieren Sie mit einem Haken in das dafür vorgesehene Feld. Tun Sie dies, so erscheinen in der jeweiligen Zeile zusätzliche Felder. In der Spalte *geliefert* geben Sie an, wie viel Stücke des Postens tatsächlich geliefert wurden, in der Spalte *davon auf Lager*, wie viel Stücke davon in Ihr Lager aufnehmen wollen. Gleichen Sie diese Werte mit der ggf. erstellten E/P-Bedarfsbestellung -Lager ab. (Näheres dazu finden Sie in den Kapiteln **„Erstellen einer E/P -Bedarfsbestellung“** ab Seite 497 und **„Erstellen einer Lieferantenbestellung“** ab Seite 530). Möchten Sie keine Lagerhaltung vornehmen, setzen Sie hier die werte auf Null. Nutzen Sie in den beiden Eingabefeldern den - Schalter um die Anzahl zu wählen. Verfahren Sie mit jedem gewünschten Posten analog. Nach dem Bestätigen mit dem OK - Schalter wird für die Lieferung in das entsprechende Lieferformular übernommen Alle, nicht ausgewählten Positionen bleiben bis zu deren Lieferung und Erfassung Bestandteil der Lieferantenbestellung. Mit dem Abbrechen - Schalter brechen Sie den Vorgang ab.

Nachdem Sie Ihre Lieferung mit der Bestellung abgeglichen und den Dialog bestätigt haben, erscheint das Lieferformular:

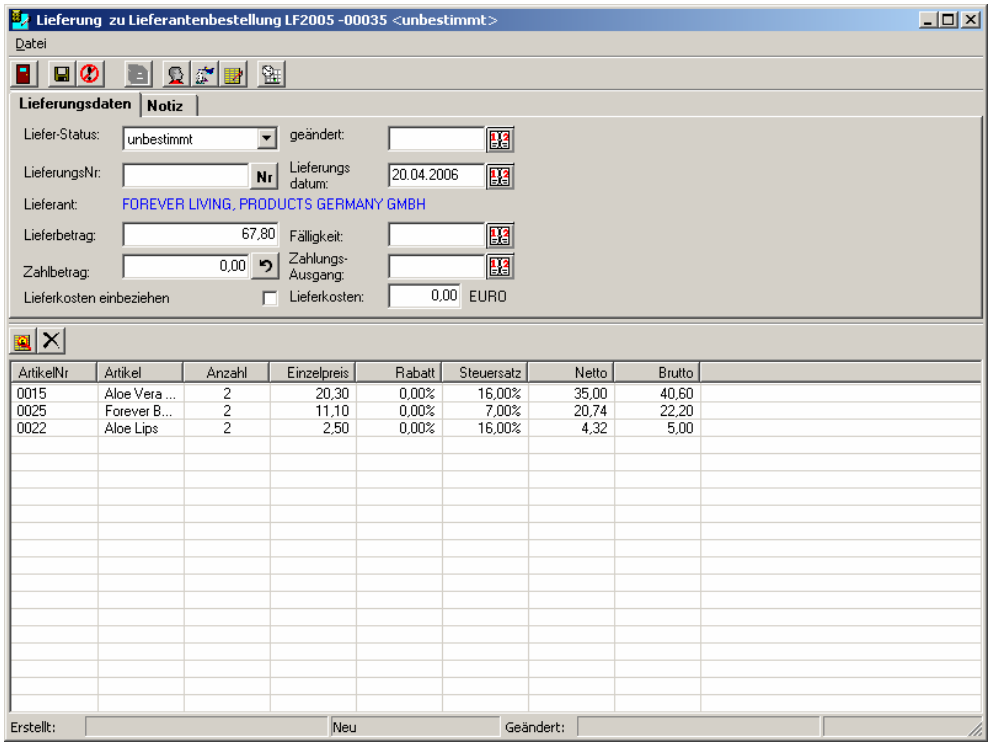


Abbildung 487: Lieferungen – Lieferungsformular

Die soeben markierten Bestellpositionen sind in das Lieferformular übernommen wurden.

Sie können jedoch auch einzelne wieder entfernen, zum Beispiel, weil Ihnen ein Irrtum unterlaufen ist und diese noch nicht geliefert wurden. Wählen Sie die entsprechende Zeile und drücken auf den Schalter über dem Bestellpositionen-Feld. Mit dem - Schalter können Sie ein Feld öffnen, in dem Sie nochmals alle Bestellpositionen der ursprünglichen Lieferantenbestellung sehen können.

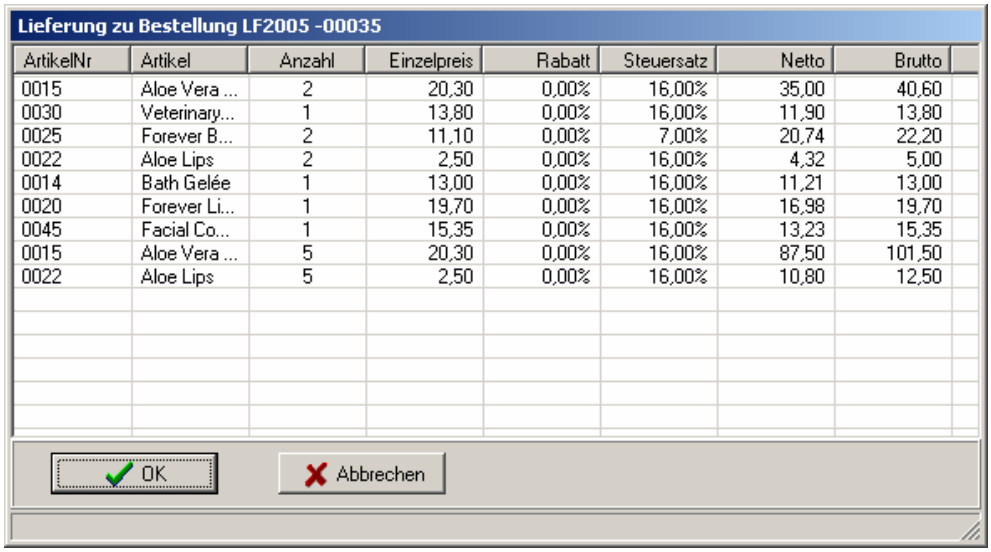


Abbildung 488: Lieferungen – Bestellpositionen-Fenster

Der Bereich oberhalb des Listenfeldes für die Lieferpositionen ist ähnlich wie bei vielen Formularen unter **adecc StarSell 3.1** wiederum in verschiedene Reiter unterteilt. Lassen Sie uns diese im Einzelnen betrachten:

Lieferungsdaten angeben

Hier werden die wichtigsten Lieferdaten verwaltet. Wie Sie sehen, einige daten bereits aus der zugehörigen Lieferantenbestellung übernommen worden, einige Daten sind noch hinzuzufügen. Sehen wir uns die einzelnen Felder genauer an. Näheres zu diesen Daten finden Sie im Kapitel **„Das Lieferungsformular/Lieferungsdaten“** ab Seite 561.

Liefer-Status

Bei der Bearbeitung der Lieferungsdaten muss der Status auf „*unbestimmt*“ stehen. Unter *geändert* fügt **adecc StarSell 3.1** das Datum hinzu, wann der Status erreicht wurde. Diese Feld ist bei einer neuen Lieferung zunächst leer, füllt sich jedoch bei der nächsten Statusänderung. Der Status „unbestimmt“ ist also ein reiner Vorbereitungsstatus.

Wichtiger Hinweis: Die Details einer Lieferung können nur im Lieferungsstatus „*unbestimmt*“ komplett geändert werden. Sobald Sie die Lieferung erhalten haben, wird der Status auf „*geliefert*“ gesetzt. Ab dann ist eine Bearbeitung der Rechnungsdetails nicht mehr möglich und wäre auch nicht sinnvoll. Lediglich der Zahlungsausgang ist dann noch registrierbar. Die Felder der Lieferungssdaten, die dann nicht mehr änderbar sind, werden grau hinterlegt. Wollen Sie diese dennoch bearbeiten, so ist es dafür notwendig den Lieferungsstatus auf „*unbestimmt*“ zurückzusetzen. Dies wird aber nur in Ausnahmefällen nötig sein.

Lieferungsnummer und Datum

Um der Lieferung zu deren Nachverfolgung eine eindeutige Nummer zu geben, drücken Sie auf den

Schalter neben dem Eingabefeld für die *Lieferungsnummer*. Das Programm erzeugt nach den von Ihnen individuell festgelegten Regeln eine neue Nummer. Wir gehen auf die Einstellung der Nummernformate im Kapitel **„Einstellungen – Nummern“** ab Seite 659 noch näher ein.

Wählen Sie dann das *Lieferungsdatum*, per Voreinstellung steht hier bereits das aktuelle Tagesdatum, dieses können Sie aber überschreiben. Sie können dafür den Kalenderdialog nutzen, den Sie mit dem - Schalter aufrufen, oder das Datum direkt eingeben. Natürlich ist auch hier wieder die Eingabe ohne Punkt oder nur des Tages und Monats möglich. Siehe dazu auch Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** an Seite 101.

Die Angabe des *Lieferanten* und des Lieferbetrages werden aus der Lieferantenbestellung übernommen (siehe auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 519) und sind nicht änderbar.

Das *Fälligkeitsdatum* ist abhängig von den Zahlungsvereinbarungen, die Sie mit Ihrem Lieferanten getroffen haben. In der Regel wird eine Zahlung erst nach Eingang der kompletten Lieferantenbestellung erwartet. Geben Sie hier ein entsprechendes Datum an.

Im Feld *Lieferkosten einbeziehen* können Sie angeben, ob die Lieferkosten in die Lieferung einbezogen werden soll. Möchten Sie dies, so setzen Sie den Haken in das Feld

. Die Lieferkosten werden daraufhin aus der Lieferantenbestellung übernommen und im Feld *Lieferkosten* eingetragen. Diese Übernahme der Lieferkosten ist, bei mehren Teillieferungen zu einer Bestellung, nur bei einer der Tellieferungen möglich.

Lieferung – Notizen angeben

Im Bereich *Notizen* können Sie eigene Informationen hinterlegen, um sich später an eventuelle Details zur Lieferung erinnern zu können. Mehr zum Umgang mit diesem Notizfeld finden Sie im Kapitel **„Die frei formatierbaren Notizfelder“** ab Seite 107.

Speichern Sie nun Ihre neu erfasste Lieferung ab, so wir in der zugehörigen Lieferantenbestellung für jede Bestellposition, die in die Lieferung übernommen wurde, eine Liefernummer in der Liste hinzugefügt. Auf diese Weise behalten Sie den Überblick, in welcher Lieferung die entsprechende Bestellposition enthalten war. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Liste der Bestellpositionen“** ab Seite 518.

Zahlungsausgang erfassen

Nach dem Sie Ihre Rechnung bei Ihrem Lieferanten beglichen haben können Sie in den Lieferdaten unter dem Feld *Zahlbetrag* den Zahlungsausgang, also das Begleichen Ihrer Rechnung beim Lieferanten, erfassen. Betätigen Sie dazu den Schalter neben dem Eingabefeld für den Zahlbetrag. Es öffnet sich daraufhin ein kleines Dialogfeld:

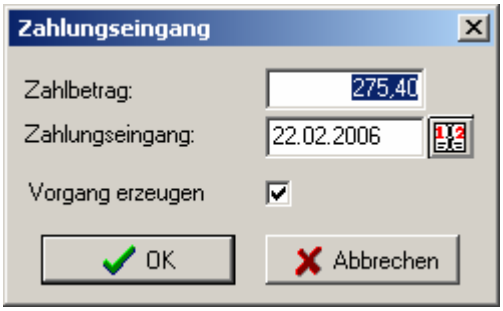
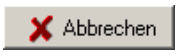
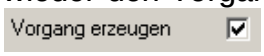


Abbildung 489: Lieferungen – Zahlungsausgang-Dialog

Hier ist bereits der Zahlbetrag und das aktuelle Datum als Werte vorgewählt. Haben Sie *heute* die *exakte Rechnungssumme* gezahlt, brauchen Sie diese Werte nur mit dem

- Schalter zu übernehmen Sie können diese Werte jedoch auch ändern, wenn Sie beispielsweise die Rechnung bereits vor einigen Tagen, oder aber zu viel oder auch zu wenig gezahlt haben. Wie in allen Datumsfeldern unter **adecc StarSell 3.1** haben Sie auch hier die Möglichkeit, das Datum des Zahlungseingangs mit dem Kalenderdialog mit dem - Schalter zu wählen. Siehe dazu auch Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** an Seite 101.

(Alternativ können Sie auch hier wieder den Vorgang mit dem 

- Schalter abbrechen.) Setzen Sie im Feld 

den Haken, so wird automatisch ein Vorgang in Ihrer Terminverwaltung erzeugt. So haben Sie Ihre Zahlungsausgänge stets im Überblick. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** ab Seite 265.

Sobald Sie einen Zahlungseingang angegeben haben wird **adecc StarSell 3.1** Sie fragen, ob Sie damit die Rechnung auf den Status „*erledigt*“ setzen wollen:

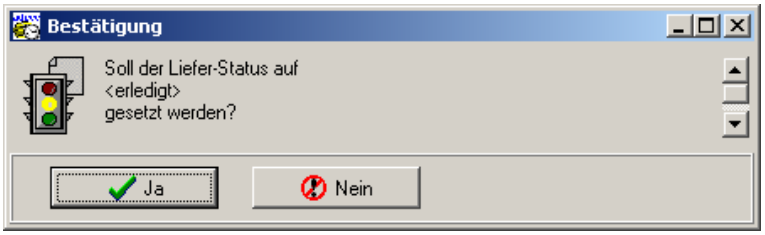


Abbildung 490: Lieferungen – Statusänderung nach Zahlungsausgang

In der Regel, dass heißt, haben Sie die volle Rechnungssumme beglichen, kann dieser Dialog bestätigt werden. Die Lieferung ist tatsächlich erledigt und wir nun in der Lieferungsliste als „*erledigt*“ geführt. Näheres zu diesem Thema finden Sie auch im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.

Eine Lieferantenbestellung, mehrere Lieferungen

Nicht selten kommt es vor, dass von Ihrem Lieferanten nicht alle bestellten Produkte gleichzeitig geliefert werden. Dennoch möchten Sie den bereits gelieferten Teil an Ihre Kunden weitergeben. Wenn Sie dies tun, ist es auch sinnvoll, gleich eine Lieferung für diese Teillieferung zu erstellen. Schauen wir uns deshalb diesen Vorgang einmal genauer an:

Wie Sie im vorherigen Kapitel gesehen haben, können Sie in dem Auswahldialog für die Lieferungserstellung einzelne Bestellpositionen auswählen, für die eine Lieferung erstellt werden soll:

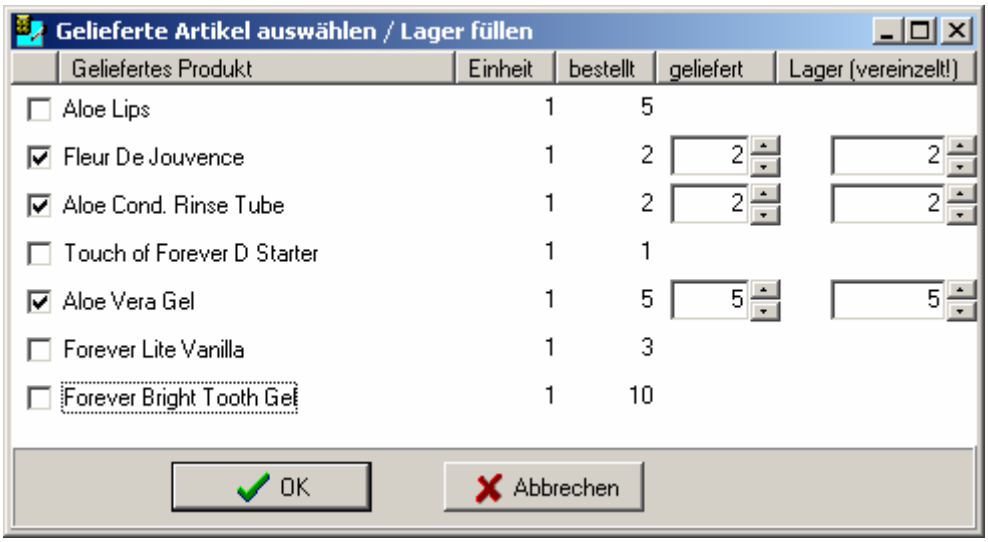


Abbildung 491: Lieferung – Erstellen einer Teillieferung, Bestellpositionen auswählen

Nun wird auch nur für diese Teillieferung eine Lieferung erstellt:

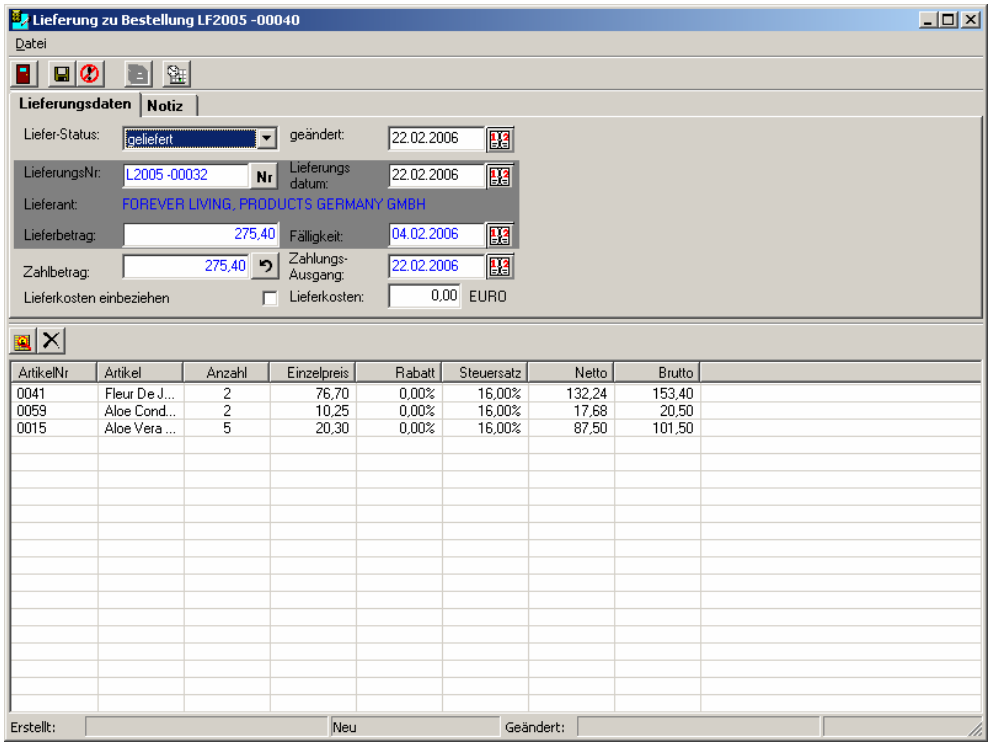


Abbildung 492: Lieferung – Erstellen einer Teillieferung, Lieferungsformular

Speichern und schließen Sie nun diese Lieferung, so gelangen Sie zurück in das ursprüngliche Lieferantenbestellformular.

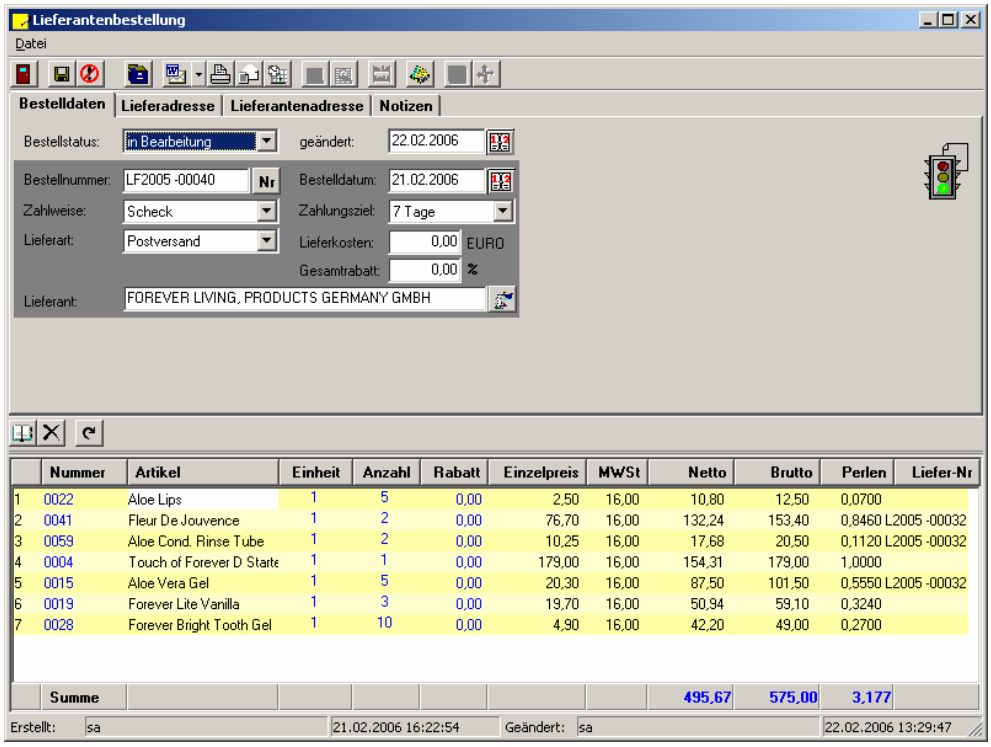


Abbildung 493: Lieferung – Erstellen einer Teillieferung, aktualisiertes Lieferantenbestellformular

Wenn Sie sich nun das Bestellformular genauer betrachten, so werden Sie feststellen, dass die Bestellpositionen, für die wir soeben eine Lieferung erstellt haben, in ihrer Zeile ganz links jetzt auch eine Lieferungsnummer haben. Wenn Sie nun wieder den - Schalter zur Erstellung einer Lieferung betätigen, werden auch nur noch die noch nicht verrechneten Bestellpositionen zur Auswahl stehen. Auf diese Weise können Sie für jede Bestellung mehrere Lieferungen erstellen.

Wenn alle Bestellpositionen einer Lieferantenbestellung geliefert sind, wird Sie **adecc StarSell 3.1** fragen, ob die Bestellung jetzt auf den Status „erledigt“ gesetzt werden soll:

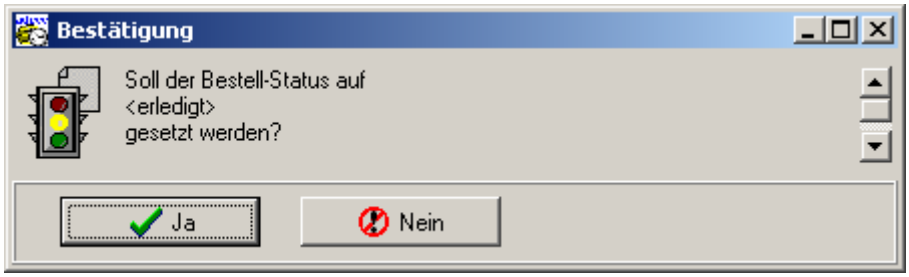


Abbildung 494: Lieferung – Erstellen einer Teillieferung, Statusänderung der Bestellung

Hinweis: Sind Bestellpositionen einer Lieferantenbestellung nicht verrechnet, so kann die Bestellung nicht auf den Status „erledigt“ gesetzt werden.

Mehr zu diesem Thema finden Sie auch im Kapitel **„Das Setzen von Bestell- und Rechnungs-Stati im Bereich Produktverkauf“** ab Seite 367.

Die Dokumentenverwaltung

Den letzten Bereich bildet die Dokumentenverwaltung. Sie können in dem Programm **adecc StarSell 3.1** Dokumente hinterlegen. Dabei können Sie diese mit in die Datenbank speichern, oder alternativ nur den Speicherort des Dokuments, also eine Art „Link“ hinterlegen. Damit können Sie auch auf Daten im Internet zugreifen.

Hinweis: Sie können in **adecc StarSell 3.1** beliebige, anzeigbare Dateien als Dokumente hinterlegen, also auch PDF Dateien, Bilder, Filme o.ä.. Um diese anzeigen zu können, muss jedoch die entsprechende Anzeige- bzw. Abspielsoftware auf Ihrem Rechner installiert sein.

Warum sollten Sie hier noch einmal die Dokumente hinterlegen, die Sie bereits anderswo gespeichert haben?

Während auf Ihrer Festplatte das Dokument nach dem Autor hinterlegt ist, können Sie es über die Dokumentverwaltung in einer andere Systematik (z.B. Erfahrungsberichte weiter unterteilen nach Krankheitsbildern) hinterlegen. Im nächsten Schritt können Sie diesen Erfahrungsbericht aber auch den Produkten zuordnen, die in diesem genannt werden. Damit erhalten Sie also eine alternative Sichten, die im täglichen Geschäft sehr hilfreich ist.

Weiterhin sind alle Dokumente indizierbar, d.h. Sie können sie in jedem Dokument mehrere Indizes (Begriffe) zuordnen und haben dadurch auch auf diesem Wege einen schnellen Zugriff darauf. Wir wollen das an einem kleinen Beispiel kurz erläutern:

Haben Sie beispielsweise von einem Ihrer Kunden einen Erfahrungsbericht erhalten, in dem er über seine Erfahrungen bei verschiedenen *Beschwerden* und dem Einsatz bestimmter Produkte dagegen berichtet, so können Sie diesen Bericht in eine Kategorie „*Erfahrungsberichte*“ einordnen. Ihn dort schnell wiederzufinden ist ohne eine weitere Zuordnung jedoch weiterhin schwer. Also verknüpfen Sie die im Bericht erwähnten Produkte mit dem Dokument. Hat eine anderer Kunde ähnliche Beschwerden und Sie möchten Ihm den Erfahrungsbericht zum Lesen aushändigen, ist aber auch die Suche über die Produkte nicht praktikabel. Also schaffen Sie sich Ihre eigenen Indizes (in unserem Beispiel die *Beschwerden*) und ordnen diese dem Bericht zu.

Über die Suche-Funktion nach *Beschwerden* werden Sie den Bericht nun sehr schnell finden.

Um unter Windows ein Dokument zuordnen zu können, verwendet man üblicherweise einen möglichst aussagekräftigen Dateinamen. Wird die Zuordnung aber komplexer (beispielsweise ein Memo zu einem Termin an dem eine Anzahl Personen teilgenommen haben) so stößt dieses Verfahren sehr schnell an seine Grenzen.

Was liegt also näher, als **adecc StarSell 3.1** auch diese Verwaltung zu übertragen? Wenn das Programm ein Dokument kennt, kann es beliebigen Terminen, Personen oder Produkten zugeordnet werden.

Die Liste der Dokumente

Schauen wir uns zunächst die Liste der Dokumente an. Wenn Sie über das lokale Menü den Punkt für Änderung der Listenansicht (siehe dazu Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95) aufrufen, sehen Sie alle, hier zu Verfügung stehenden Listenspalten.

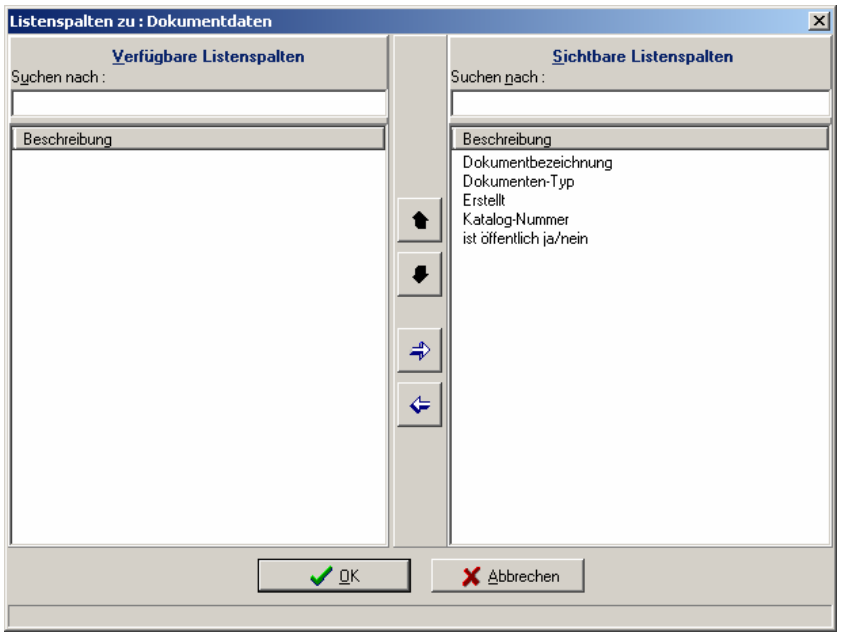


Abbildung 495: Dokumente – Listenspalten

Wie dort bereits beschrieben, befinden sich hier auf der linken Seite alle verfügbaren, aber nicht angezeigten Spalten, auf der rechten Seite alle bereits angezeigten.

Hinweis: Die hier gezeigte Listenanordnung ist die Standartanordnung bei Neustart bzw. nach Zurückstellen der Listenansicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Änderung der Listenansicht“** ab Seite 95).

Betrachten wir nun die einzelnen Listenspalten und Ihre Bedeutung:

Bezeichnung im Dialog „Listenspalten...“	**Bezeichnung in der Liste**	**Beschreibung**
Dokumentenbezeichnung	Bezeichnung	→ die Bezeichnung des Dokumentes (siehe dazu auch Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokumentendaten“** ab Seite 594)
Dokumenten-Typ	Typ	→ der Typ des Dokumentes, also dessen Dateiendung (siehe dazu auch Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokumentendaten“** ab Seite 594)
Erstellt	Erstellt	→ das Datum und die Uhrzeit, wann das Dokument in die Dokumentenverwaltung aufgenommen wurde
Katalog-Nummer	Katalog	→ der Katalog, in dem das Dokument abgelegt wurde (siehe dazu auch Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokumentendaten“** ab Seite 594)
ist öffentlich ja/nein	öffentlich	→ sagt aus, ob das Dokument für jeden Mandanten verfügbar sein soll (siehe dazu auch Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokumentendaten“** ab Seite 594)

Arbeiten mit Dokumenten in der Listenansicht

Wie Sie Dokumente oder Gruppen von Dokumenten aus einer Liste auswählen haben wir ja bereits im Kapitel **„Auswahl von Datensätzen in einer Liste“** (siehe Seite 99) erläutert.

Jetzt können Sie mit diesen Dokumenten arbeiten. Dabei können Sie die Schalter in der Symbolleiste für die Dokumentenliste oder das Kontextmenü verwenden, um die verschiedenen Aktionen auszuwählen. Dabei wird die Aktion auf allen ausgewählten Dokumente durchgeführt.

Abbildung 496: Die Dokumentenverwaltung - Symbolleiste

Schauen wir uns die Schalter der Symbolleiste genauer an:

Suchfunktion

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, gezielt nach bestimmten Dokumenten zu suchen. Um das Fenster für die freie Suche zu öffnen, betätigen Sie bitte den - Schalter. Näheres zu der Suchfunktion in diesem Unterbereich finden Sie im Kapitel **„Die Dokumenten - Suche“** ab Seite 580.

Katalogansicht öffnen

Neben der Suchfunktion haben Sie hier die Möglichkeit direkt über den entsprechenden Katalog auf das gewünschte Dokument zuzugreifen. Zwischen Suchfunktion und Katalogansicht können Sie beliebig hin- und herschalten.

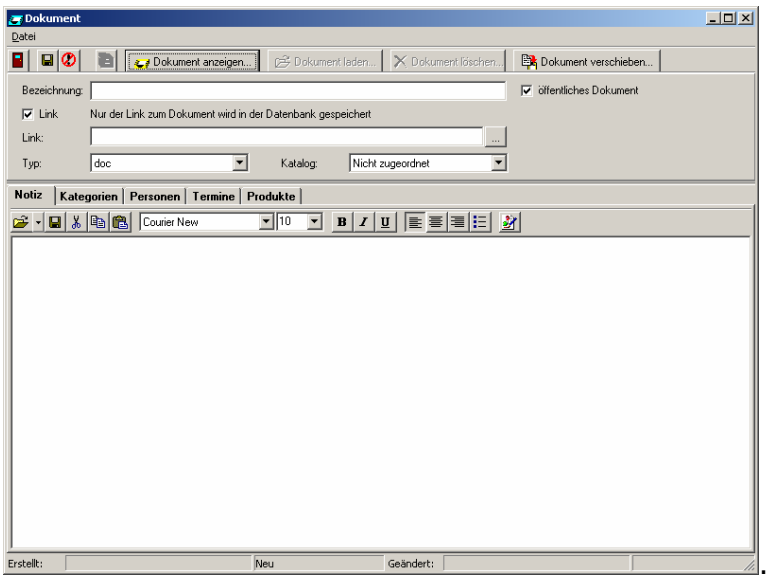
alles markieren

Manchmal ist es notwendig, alle nach einer gezielten Suche angezeigten Dokumente zu markieren, um mit Ihnen bestimmte Aktionen durchzuführen. Nutzen sie dafür diesen Schalter.

Neues Dokument anlegen

Möchten Sie ein neues Dokument, oder einen neuen Verweis

(Link) zu einem Dokument anlegen, nutzen Sie diesen Schalter. Es erscheint dann das Dokumentenformular, in dem Sie alle wichtigen Informationen erfassen können.



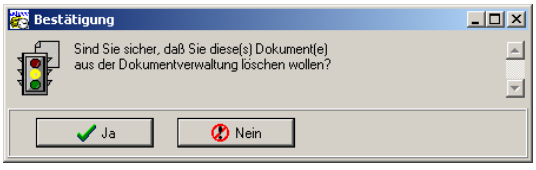
Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Erstellen eines neuen Dokumentes oder Verweises“** ab Seite 605.

Änderungen speichern

Hier speichern Sie die Dokumentenzuordnung, nachdem Sie Änderungen vorgenommen oder die Daten für ein neues Dokument eingegeben haben.

ausgewählte Dokumente löschen

Mit diesem Schalter können Sie schnell alle markierten Dokumente löschen, sollte dies nötig sein.



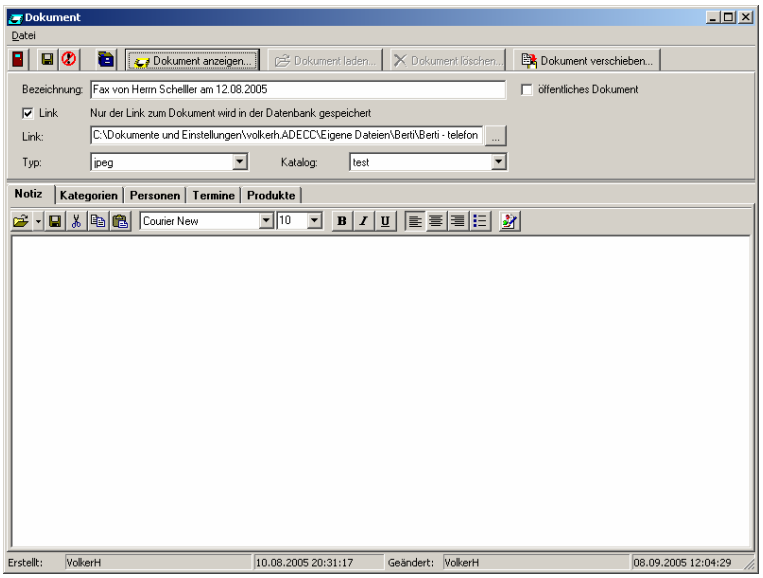
Bevor **adecc StarSell 3.1** die ausgewählten Dokumente wirklich löscht, müssen Sie dieses nochmals bestätigen. Wir wollen Sie auf diese Weise vor eventuellen Fehlbedienungen schützen.

Änderungshistorie anzeigen

Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an dem gewählten Dokument geändert hat.

Dokumentenformular öffnen

Wollen Sie das Dokumentenformular betrachten, oder Änderungen ausführen, nutzen Sie bitte diesen Schalter.



Sie können die gleiche Funktion ausführen indem Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf das entsprechende Dokument ausführen

Dokument anzeigen

Mit diesem Schalter öffnen Sie das zuvor markierte Dokument um es zu betrachten oder zu bearbeiten.

Mit dem - Schalter aktualisieren Sie Ihre Listenansicht.

Eine weitere Möglichkeit, Aktionen aufzurufen, ist das lokale Menü. Dieses öffnen Sie, in dem Sie mit der rechten Maustaste in der Dokumenten-Liste auf das entsprechende Dokument klicken.

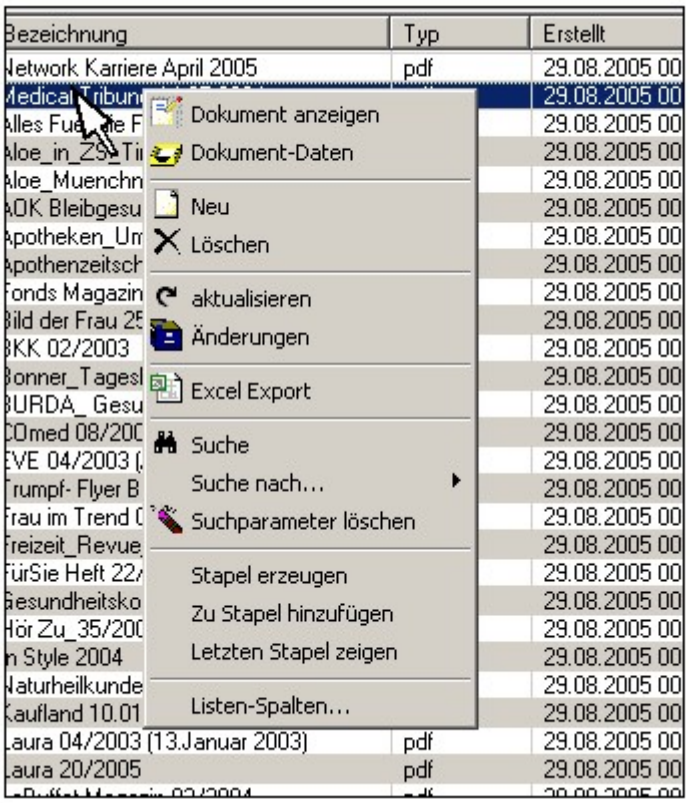


Abbildung 497: Die Dokumentenverwaltung – Lokales Menü

Die Dokumenten - Suche

Nachdem Sie nun die Dokumentenliste kennengelernt haben, möchten Sie natürlich auch einen schnellen und komfortablen Zugriff auf einzelne Dokumente haben. Um auf ein bestimmtes Dokument zuzugreifen, haben Sie innerhalb der Dokumenten-verwaltung zwei Möglichkeiten:

Die Dokumenten – Suche über den Katalog

Wissen Sie, in welchem Katalog Sie das entsprechende Dokument abgelegt haben, so können Sie direkt über die Katalogansicht zu ihm gelangen (siehe dazu auch Kapitel **„Der Dokumentenkatalog“** ab Seite 591). Diese öffnen Sie, indem Sie den - Schalter in der Unter-Symbolleiste betätigen:

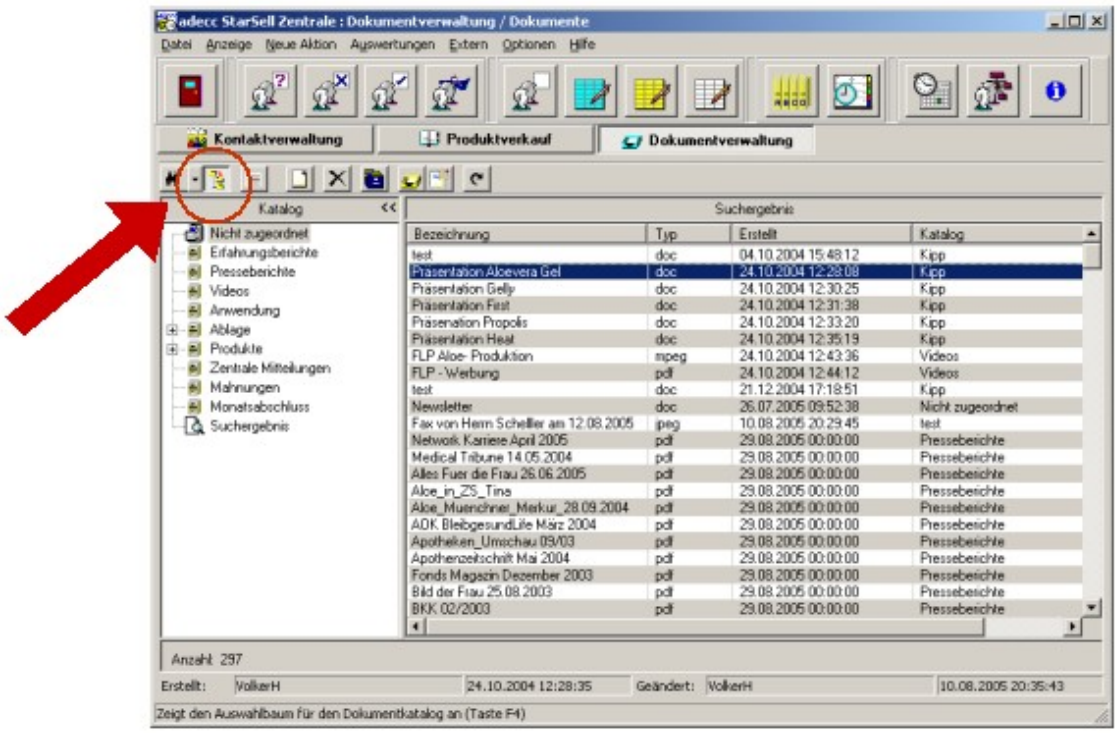


Abbildung 498: Dokumentenverwaltung – Listenansicht, Katalogansicht

Wählen Sie hier den entsprechenden Katalog aus. Alle zugehörigen Dokumente werden rechts in der Listenansicht angezeigt. Hier können Sie nun das gewünschte Dokumentenformular markieren und weitere Aktionen mit ihm ausführen. Näheres zu den möglichen Aktionen mit einem Dokument finden Sie im Kapitel **„Arbeiten mit Dokumenten in der Listenansicht“** ab Seite 577.

Die einfache Dokumenten - Suche

Betätigen Sie im Bereich Dokumentenverwaltung den - Schalter, öffnen sich das Suchefenster für die komplexere Suche.

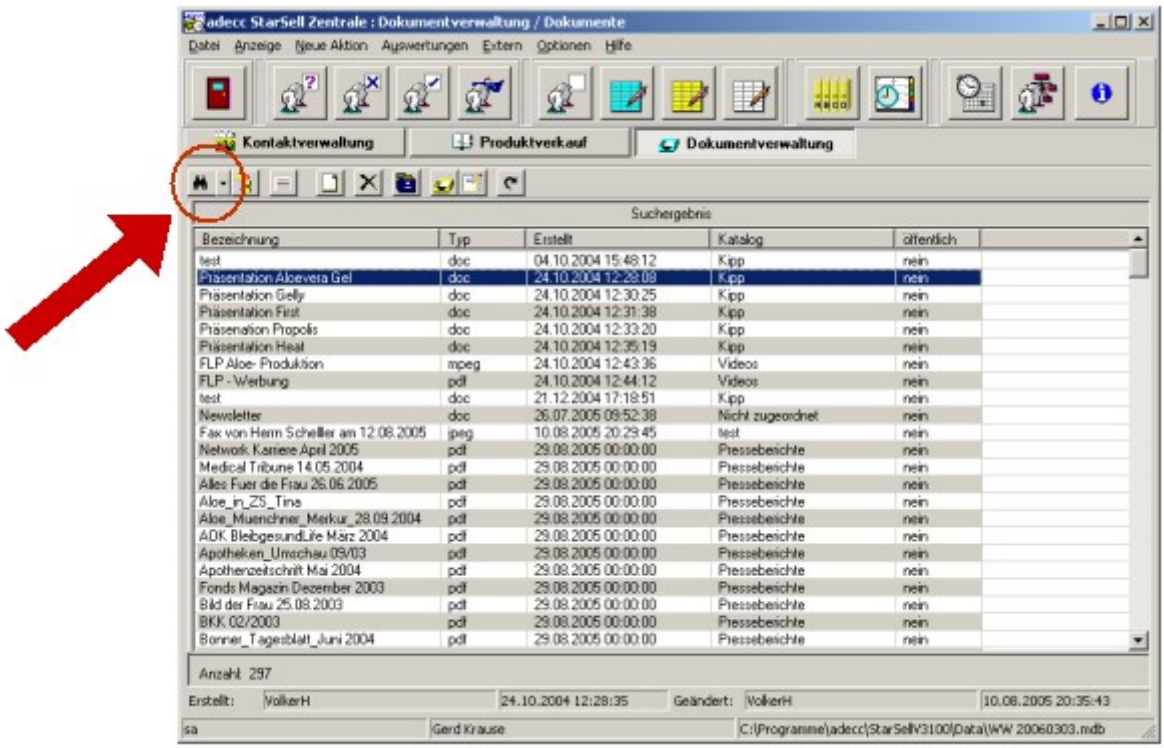


Abbildung 499: Dokumentenverwaltung – Listenansicht, Öffnen der Suche-Funktion

Hinweis: Grundsätzlich ist es in alle Suchfenstern von **adecc StarSell 3.1** so, dass Sie zunächst Ihre Suchoptionen im Suchfenster einstellen (Sie haben hier die Möglichkeit, alle Suchkriterien frei miteinander zu kombinieren. Es sind also auch sehr komplexe Suchen oder Auswertungen möglich.) und anschließend die eigentliche Suche mit einem Druck auf den suchen - Schalter starten. (Dieser Suchvorgang kann einige Augenblicke dauern, ein entsprechendes Hinweisfenster informiert Sie darüber, dass das Programm beschäftigt ist.). Anschließend werden alle Datensätze in der Listenansicht dargestellt, die den zuvor gewählten Suchkriterien entsprechen. Mit dem zurücksetzen - Schalter löschen Sie alle zuvor gewählten Suchkriterien.

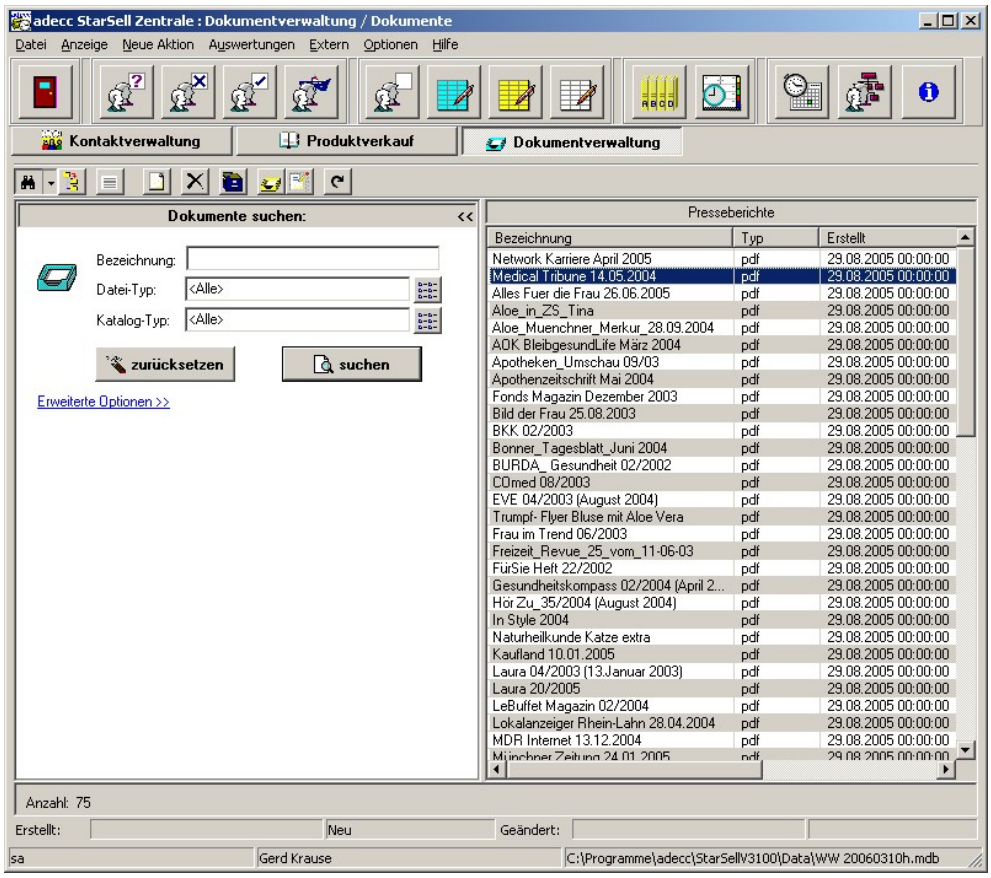

adecc StarSell Zentrale : Dokumentverwaltung / Dokumente
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Dokumente suchen:
Bezeichnung:
Datei-Typ:
<Alle>
Katalog-Typ:
<Alle>
zurücksetzen
suchen
Erweiterte Optionen >>
Presseberichte
Bezeichnung
Typ
Erstellt
Network Karriere April 2005 pdf 29.08.2005 00:00:00
Medical Tribune 14.05.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Alles Fuer die Frau 26.06.2005 pdf 29.08.2005 00:00:00
Aloe_in_ZS_Tina pdf 29.08.2005 00:00:00
Aloe_Muenchner_Merkur_28.09.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
AOK BleibgesundLife März 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Apotheken_Umschau 09/03 pdf 29.08.2005 00:00:00
Apothenzeitschrift Mai 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Fonds Magazin Dezember 2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
Bild der Frau 25.08.2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
BKK 02/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
Bonner_Tagesblatt_Juni 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
BURDA_ Gesundheit 02/2002 pdf 29.08.2005 00:00:00
COmed 08/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
EVE 04/2003 (August 2004) pdf 29.08.2005 00:00:00
Trumpf- Flyer Bluse mit Aloe Vera pdf 29.08.2005 00:00:00
Frau im Trend 06/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00
Freizeit_Revue_25_vom_11-06-03 pdf 29.08.2005 00:00:00
FürSie Heft 22/2002 pdf 29.08.2005 00:00:00
Gesundheitskompass 02/2004 (April 2... pdf 29.08.2005 00:00:00
Hör Zu_35/2004 (August 2004) pdf 29.08.2005 00:00:00
In Style 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Naturheilkunde Katze extra pdf 29.08.2005 00:00:00
Kaufland 10.01.2005 pdf 29.08.2005 00:00:00
Laura 04/2003 (13.Januar 2003) pdf 29.08.2005 00:00:00
Laura 20/2005 pdf 29.08.2005 00:00:00
LeBuffet Magazin 02/2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Lokalanzeiger Rhein-Lahn 28.04.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
MDR Internet 13.12.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00
Münchner Zeitung 24.01.2005 pdf 29.08.2005 00:00:00
Anzahl: 75
Erstellt:
Neu
Geändert:
sa
Gerd Krause
C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310h.mdb

Abbildung 500: Die Dokumenten-Suche – geöffnete Suchfunktion

Sie können nun über die einfachen Suchfunktionen über die Bezeichnung, den Typ oder der Kategorie nach einem bestimmten Dokument suchen. Schauen wir uns nun die einzelnen Suchoptionen genauer an:

Bezeichnung

Suchen Sie nach der Bezeichnung des Dokumentes, die Sie bei dessen Erfassung angegeben haben (siehe dazu Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokumentendaten“** ab Seite 594), wobei auch hier gilt, wenn Sie einen Teil eingeben, wird nach allen Teilstücken innerhalb der Bezeichnung gesucht.

Typ

Zu jedem Dokument haben Sie bei dessen Erfassung den Typ angegeben (siehe dazu Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokumentendaten“** ab Seite 594). Unter dieser Suchfunktion können Sie angeben, welche Typen angezeigt werden sollen. Sie können so beispielsweise die Suche auf alle PDF-Dateien einschränken. Um den Auswahldialog dafür zu öffnen, betätigen Sie den - Schalter neben dem Anzeigfeld.

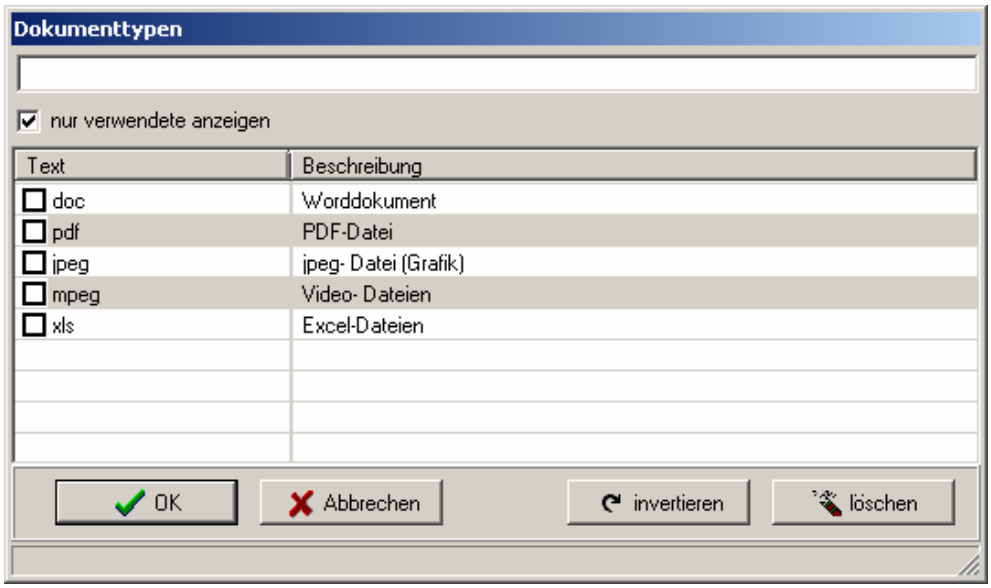


Abbildung 501: Dokumentenverwaltung – Suche-Funktion, Auswahldialog

Je nach in den Wertelisten vordefinierten Dokumententypen erscheinen nun in diesem Auswahldialog alle angegebenen Dateitypen (Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Wertelisten /Dokumententypen“** ab Seite 690). Wählen Sie den gewünschten Typ oder mehrere Typen auf die diese Suchen begrenzt werden soll. Setzen Sie dazu den Haken vor den entsprechenden Eintrag, indem Sie ihn anklicken. Mit dem invertieren - Schalter invertieren Sie Ihre Auswahl, mit dem löschen - Schalter löschen Sie sie. Nachdem Sie alle gewünschten Einträge markiert haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Ok - Schalter und gelangen zurück in die Dokumenten-Suche. Die soeben ausgewählten Dokumenttypen sind in die Suche übernommen worden. Alternativ können Sie den Vorgang auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.

Katalog-Typ

Um den Katalog (oder mehrere Kataloge) zu definieren, in dem gesucht werden soll, betätigen Sie bitte den - Schalter neben dem Anzeigefeld (siehe dazu Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokumentendaten“** ab Seite 594). Es öffnet sich daraufhin ein Auswahlfeld:

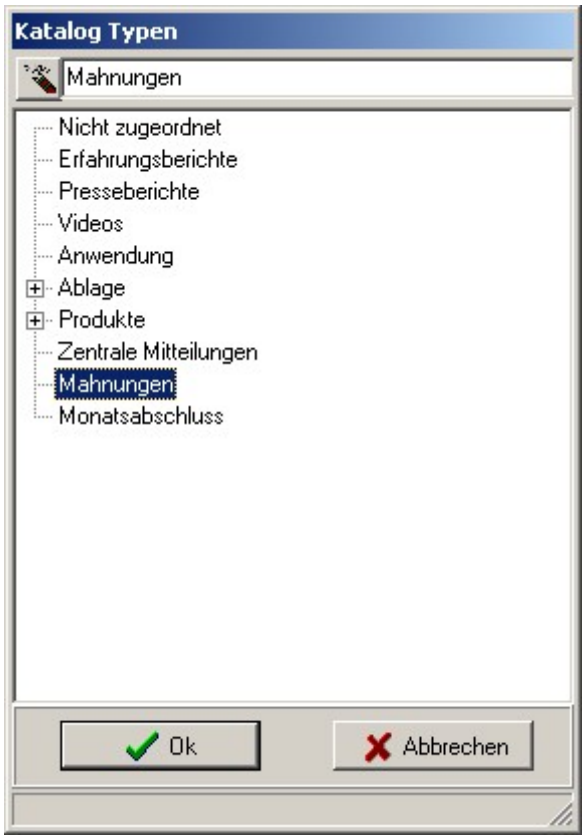


Abbildung 502: Dokumentenverwaltung – Suche-Funktion, Katalogtypen auswählen

Je nachdem, wie Sie die Kataloge zum Ablegen der Dokumente in der Werteliste **Katalog Typen** (siehe Seite 697) definiert haben, werden hier die einzelnen Katalog-Typen und die dazugehörigen Unter-Katalog-Typen hirachisch dargestellt. Sie gelangen in die Unter-Katalog-Typen, indem Sie das ⊞ - Symbol neben dem Haupt-Katalog-Typ betätigen.

Führen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Katalog-Typ aus, so wird der jeweilige Eintrag in das obenliegende Feld übernommen. Wollen Sie eine weitere Katalog-Typ wählen, wiederholen Sie diesen Vorgang. Nachdem Sie alle gewünschten Einträge auf diese Weise in das obere Anzeigefeld übergeben haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Ok - Schalter und gelangen zurück in die Dokument-Suche. Die soeben ausgewählten Katalog-Typen sind in die Suche übernommen worden.

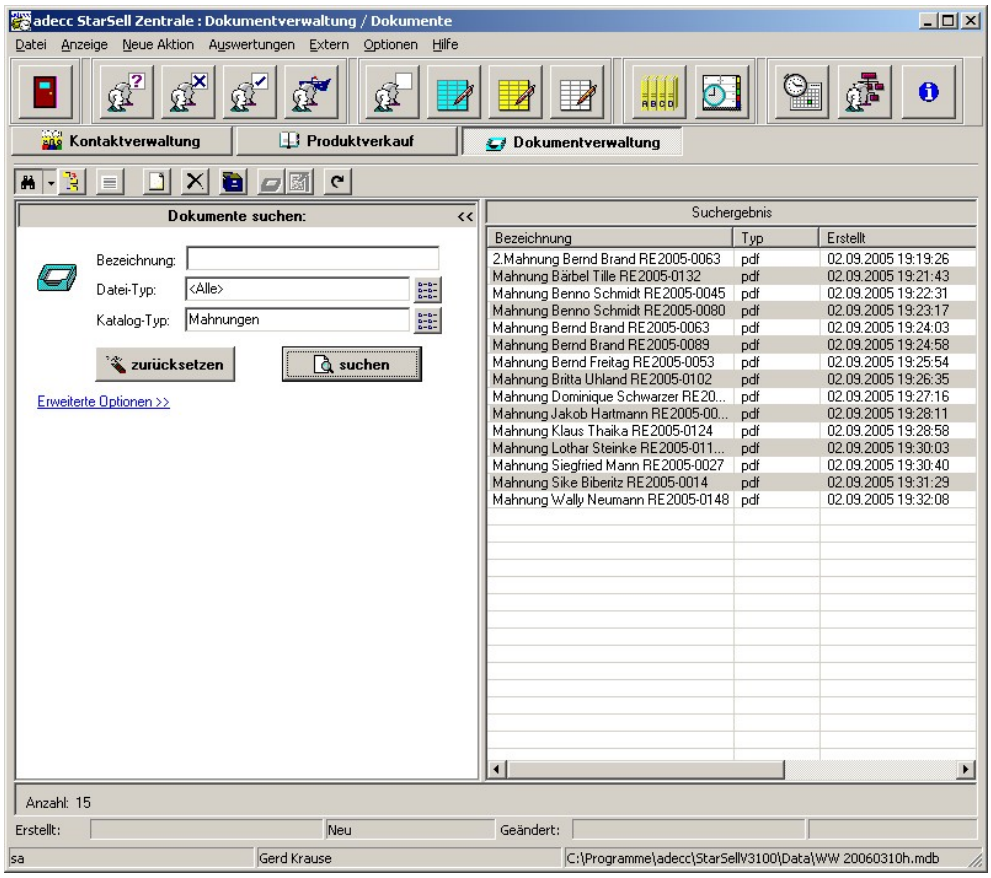

adecc StarSell Zentrale : Dokumentverwaltung / Dokumente
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Dokumente suchen:
Bezeichnung:
Datei-Typ: <Alle>
Katalog-Typ: Mahnungen
zurücksetzen
suchen
Erweiterte Optionen >>
Suchergebnis
Bezeichnung Typ Erstellt
2.Mahnung Bernd Brand RE2005-0063 pdf 02.09.2005 19:19:26
Mahnung Bärbel Tille RE2005-0132 pdf 02.09.2005 19:21:43
Mahnung Benno Schmidt RE2005-0045 pdf 02.09.2005 19:22:31
Mahnung Benno Schmidt RE2005-0080 pdf 02.09.2005 19:23:17
Mahnung Bernd Brand RE2005-0063 pdf 02.09.2005 19:24:03
Mahnung Bernd Brand RE2005-0089 pdf 02.09.2005 19:24:58
Mahnung Bernd Freitag RE2005-0053 pdf 02.09.2005 19:25:54
Mahnung Britta Uhland RE2005-0102 pdf 02.09.2005 19:26:35
Mahnung Dominique Schwarzer RE20... pdf 02.09.2005 19:27:16
Mahnung Jakob Hartmann RE2005-00... pdf 02.09.2005 19:28:11
Mahnung Klaus Thaika RE2005-0124 pdf 02.09.2005 19:28:58
Mahnung Lothar Steinke RE2005-011... pdf 02.09.2005 19:30:03
Mahnung Siegfried Mann RE2005-0027 pdf 02.09.2005 19:30:40
Mahnung Sike Biberitz RE2005-0014 pdf 02.09.2005 19:31:29
Mahnung Wally Neumann RE2005-0148 pdf 02.09.2005 19:32:08
Anzahl: 15
Erstellt: Neu Geändert:
sa Gerd Krause C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310h.mdb

Abbildung 503: Dokumentenverwaltung – Suche-Funktion, Auswahl übernommen

Alternativ können Sie den Vorgang auch mit dem

- Schalter abbrechen.

Die Dokumenten-Suche mit erweiterten Optionen

Hinweis: Die jeweiligen Suchfunktionen werden nur dann tatsächlich genutzt, wenn diese mit dem Haken markiert und geöffnet sind. Zum Zurücksetzen aller Sucheinstellungen betätigen Sie bitte auch hier den

- Schalter.

Um für die Dokumenten-Suche die erweiterten Optionen zu wählen, drücken Sie einfach auf den Schriftzug

. Es erscheinen unter diesem Link weitere Suchkriterien.

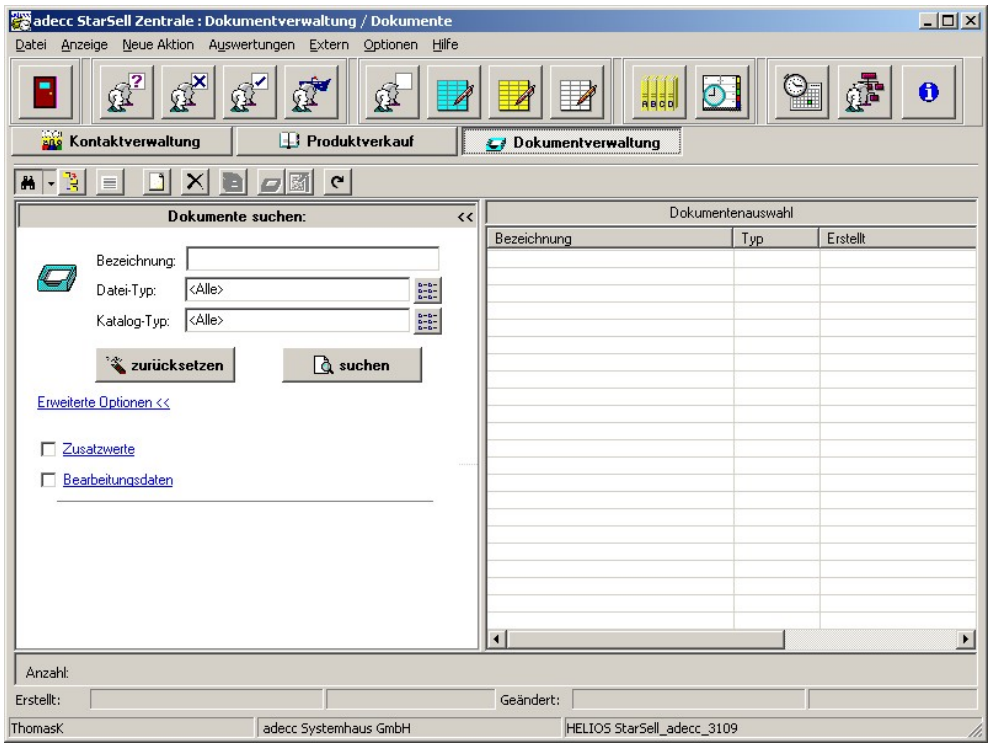


Abbildung 504: Die Dokumenten-Suche – Erweiterte Optionen

In der Produktsuche mit den erweiterten Optionen haben Sie nun die Möglichkeit, ein Dokument auch über die zugeordneten Indizes (Begriffe) und die Bearbeitungsdaten zu finden.

Hinweis: Der Suchbereich der Bearbeitungsdaten existiert nur in der Netzwerk-Variante.

Zusatzwerte

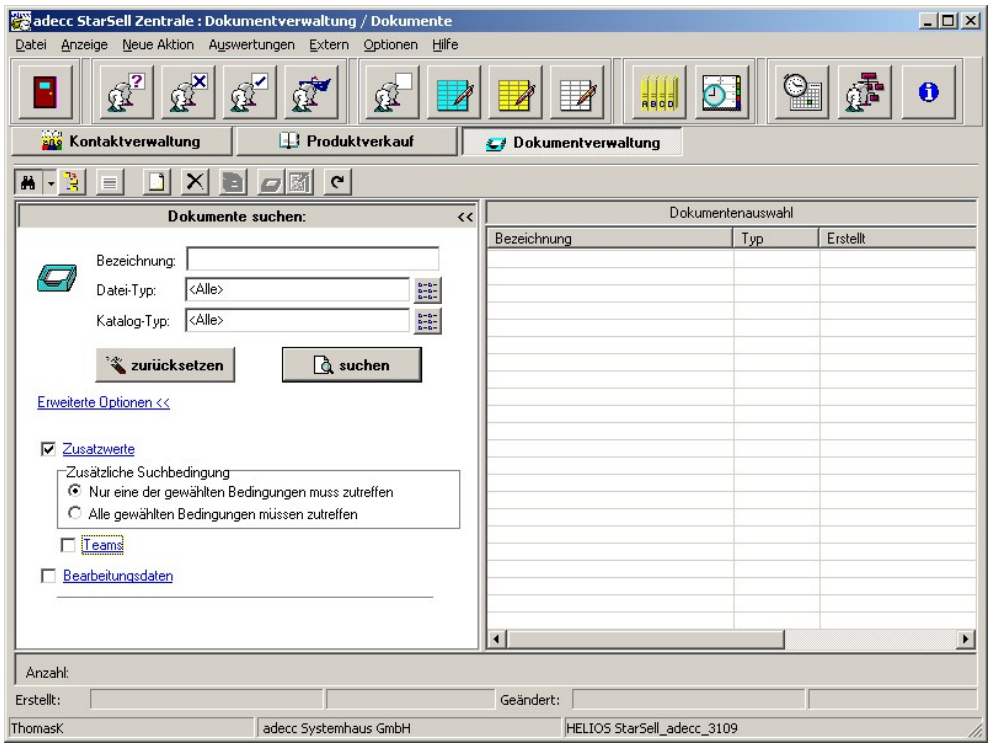


Abbildung 505: Die Dokumenten–Suche, Erweiterte Optionen, Zusatzwerte

Setzen Sie einen Haken bei dem Eintrag „*Zusatzwerte*“ so werden diese für die Suche aktiviert. Setze Sie nun einen Haken vor die Zusatzwertkategorie, in der Sie suchen möchten. In unserem Fall wählen wir hier beispielweise die *Gesundheit*. Wie bereits erwähnt (siehe dazu auch Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokument - Kategorien“** ab Seite 598), werden die Zusatzwertkategorien und deren Einträge in der Werteliste **Dokument Kategorie / Dokument Unterkategorie** (Siehe Seite 702) definiert.

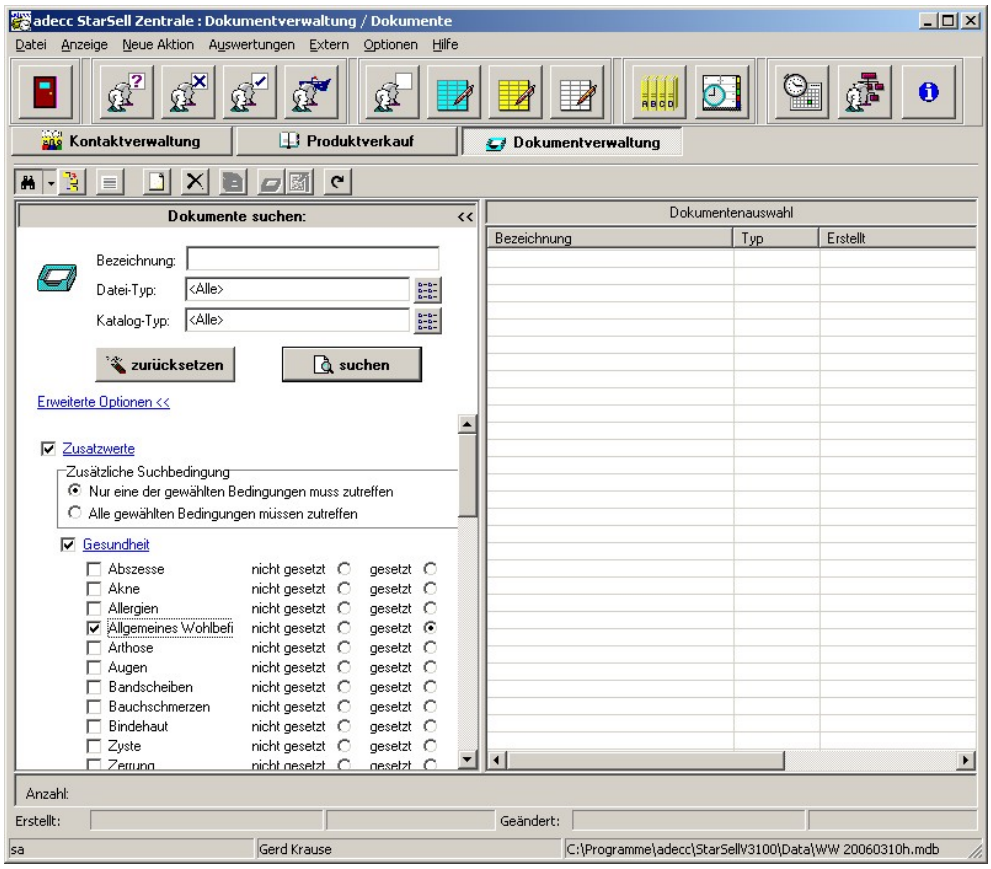


Abbildung 506: Die Dokumenten–Suche, Erweiterte Optionen, Zusatzwerte angeben

Setzen Sie nun den Haken vor den gewünschten Eintrag und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem

- Schalter. Anschließend erscheinen alle Dokumente, die mit diesem Indize versehen sind in der Listenansicht.

Neben den Zusatzwerten können Sie aber auch über die *Bearbeitungsdaten*, d.h. über die Angaben: *Wer hat wann etwas erstellt oder geändert?* –suchen.

Sie können sich nun das Dokumentenformular anzeigen lassen, indem Sie den entsprechenden Listeneintrag doppelt mit der linken Maus-Taste anklicken. Um das Dokument direkt zu öffnen, markieren Sie den Eintrag und betätigen den - Schalter betätigen.

Bearbeitungsdaten

(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar!)

Wichtig kann es auch sein, nachvollziehen zu können, wann oder wer etwas an den Daten ihrer Dokumente geändert hat. Natürlich können Sie auch über diese Bearbeitungsdaten nach bestimmten Dokumenten suchen.

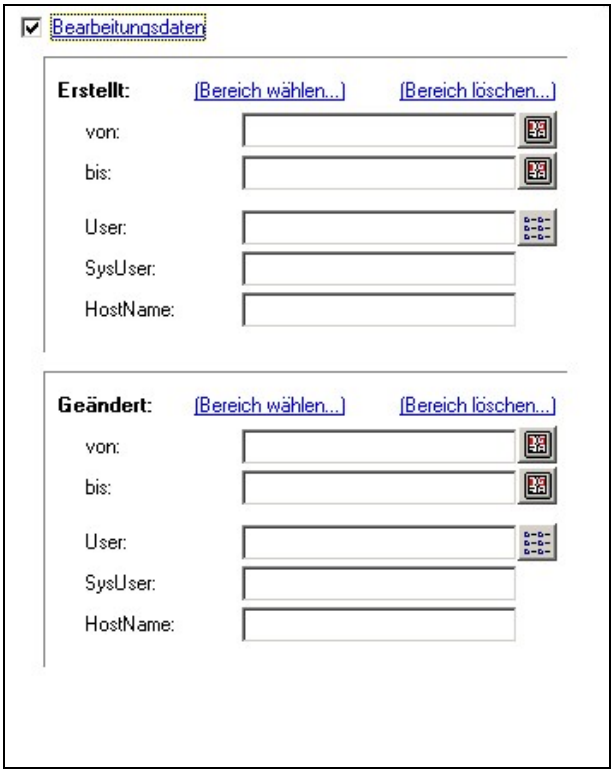


Abbildung 507: Die Dokumenten–Suche, Erweiterte Optionen, Bearbeitungsdaten (Netzwerkversion)

Sie können hier einerseits danach suchen welches Dokument in einem bestimmten Zeitbereich angelegt wurden bzw. welche Dokumentendaten in einem bestimmten Zeitbereich geändert wurden. Die Auswahl nach einem bestimmten Nutzer bleibt der Netzwerkversion vorbehalten, da nur sie separate Nutzer verwalten kann. Schauen wir uns die beiden Suchkriterien etwas genauer an:

Bearbeitungsdaten – Erstellt

In der herkömmlichen Einzelplatzversion können Sie hier nur den Zeitbereich angeben, in dem die gesuchten Dokumente erstellt wurden. (Den Umgang mit diesen Zeitbereichsangaben haben wir schon mehrfach erläutert.) In der Netzwerkversion können zusätzlich der User (Programmnutzer), der SysUser (im Betriebssystem registrierter Nutzer) oder der HostName (Rechnername im Netzwerk) als Suchkriterium angegeben werden.

Bearbeitungsdaten – Geändert

Hier können Sie nach Dokumenten suchen, deren Daten innerhalb eines bestimmten Zeitraumes geändert wurden. In der Netzwerkversion ist auch hier wieder die Einbeziehung der Nutzer als Suchkriterium möglich. Die Bedienung ist analog der des Suchdialoges *Bearbeitungsdaten – Erstellt*.

Ausblenden der Suchbedingungen

Wenn das gesuchte Dokument (oder die gesuchten Dokumente) in der Liste stehen, können Sie die Suchparameter ausblenden, um einen besseren Überblick zu haben. Dazu gibt es drei Möglichkeiten. Drücken Sie auf den - Schalter, Sie können aber auch das Kontextmenü nutzen, dass Sie mit der rechten Maustaste öffnen und dann den Menüeintrag *Suche* anklicken. Die dritte Möglichkeit ist, die Suchoptionen mit der Taste „*F4*“ auf Ihrer Tastatur, ein bzw. aus zuschaltet. Auf dem gleichen Weg können Sie die Suchparameter, wenn Sie diese wieder benötigen, aufrufen.

Der Dokumentenkatalog

Die Dokumenteinträge werden Katalogen zugeordnet, die in einem Hierarchiebaum (wie Sie ihn vom Windows- Explorer kennen) angeordnet sind. Dadurch behalten Sie stets den Überblick über Ihre Dokumente.

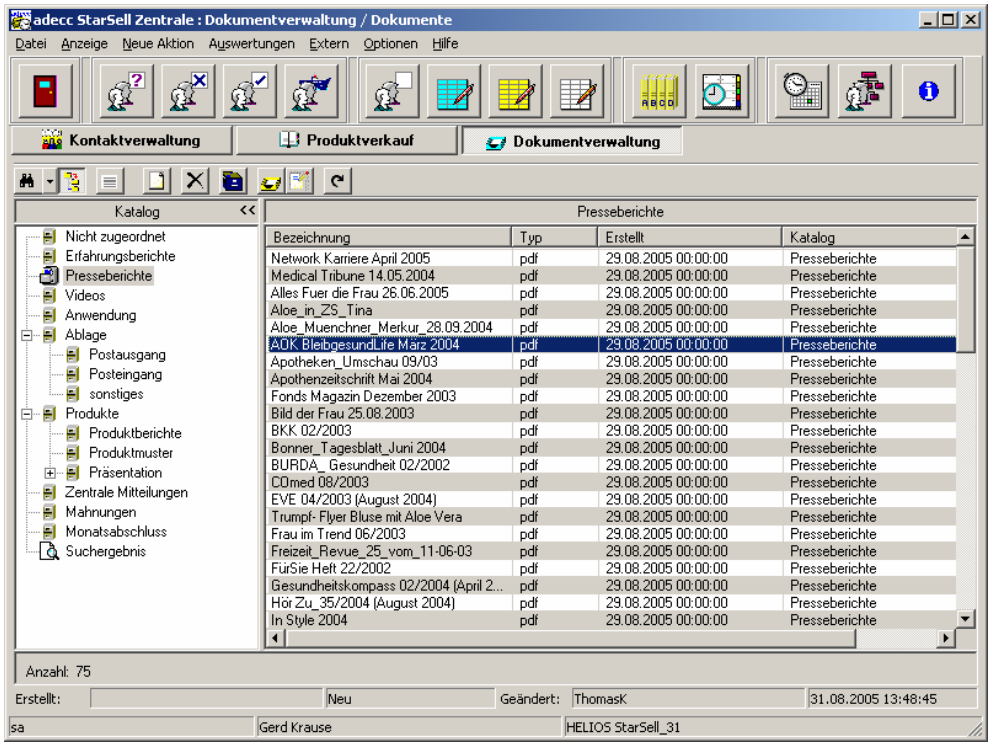

adecc StarSell Zentrale : Dokumentverwaltung / Dokumente
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Katalog
Nicht zugeordnet
Erfahrungsberichte
Presseberichte
Videos
Anwendung
Ablage
Postausgang
Posteingang
sonstiges
Produkte
Produktberichte
Produktmuster
Präsentation
Zentrale Mitteilungen
Mahnungen
Monatsabschluss
Suchergebnis
Presseberichte
Bezeichnung Typ Erstellt Katalog
Network Karriere April 2005 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Medical Tribune 14.05.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Alles Fuer die Frau 26.06.2005 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Aloe_in_ZS_Tina pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Aloe_Muenchner_Merkur_28.09.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
AOK BleibgesundLife März 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Apotheken_Umschau 09/03 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Apothenzeitschrift Mai 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Fonds Magazin Dezember 2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Bild der Frau 25.08.2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
BKK 02/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Bonner_Tagesblatt_Juni 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
BURDA_ Gesundheit 02/2002 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
COmed 08/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
EVE 04/2003 (August 2004) pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Trumpf- Flyer Bluse mit Aloe Vera pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Frau im Trend 06/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Freizeit_Revue_25_vom_11-06-03 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
FürSie Heft 22/2002 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Gesundheitskompass 02/2004 (April 2... pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Hör Zu_35/2004 (August 2004) pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
In Style 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Anzahl: 75
Erstellt: Neu Geändert: ThomasK 31.08.2005 13:48:45
sa Gerd Krause HELIOS StarSell_31

Abbildung 508: Die Dokumentenverwaltung - Dokumentenkatalog

Auf der linken Seite des Hauptfensters der Dokumentenverwaltung sehen Sie den Katalog mit dem Hirachie -Baum, mit den Ordnern und Unterordnern. (Stellen Sie sich in diesem Zusammenhang einen Raum mit mehreren Aktenschränken vor. Diesen Aktenschränken sind einzelne Kategorien zugeordnet. In jedem Aktenschrank befinden Sich einzelne Ordner, in denen Sich wiederum die Dokumente befinden.

Nach dieser Struktur verwaltet auch **adecc StarSell 3.1** ihre Dokumente.

Klicken Sie nun mit der linken Maustaste einen Ordner an, so erscheinen in der Liste auf der rechten Seite die darin befindlichen Dokumente.

Hinzufügen von Ordnern im Katalog

Wollen Sie Ihre eigene Ordnerstruktur erstellen, oder einer bestehenden einzelne Ordner hinzufügen, so geschieht das in der dafür vorgesehenen Wertetabelle *Katalog Typen*. Zur Anpassung dieser Wertetabelle gehen Sie über das Hauptmenü von **a-decc StarSell 3.1** zum Menüpunkt *Optionen\ Wertelisten\ Wertelisten bearbeiten*. Wählen Sie diesen Menüpunkt so öffnet sich das Fenster für die Wertelistenbearbeitung.

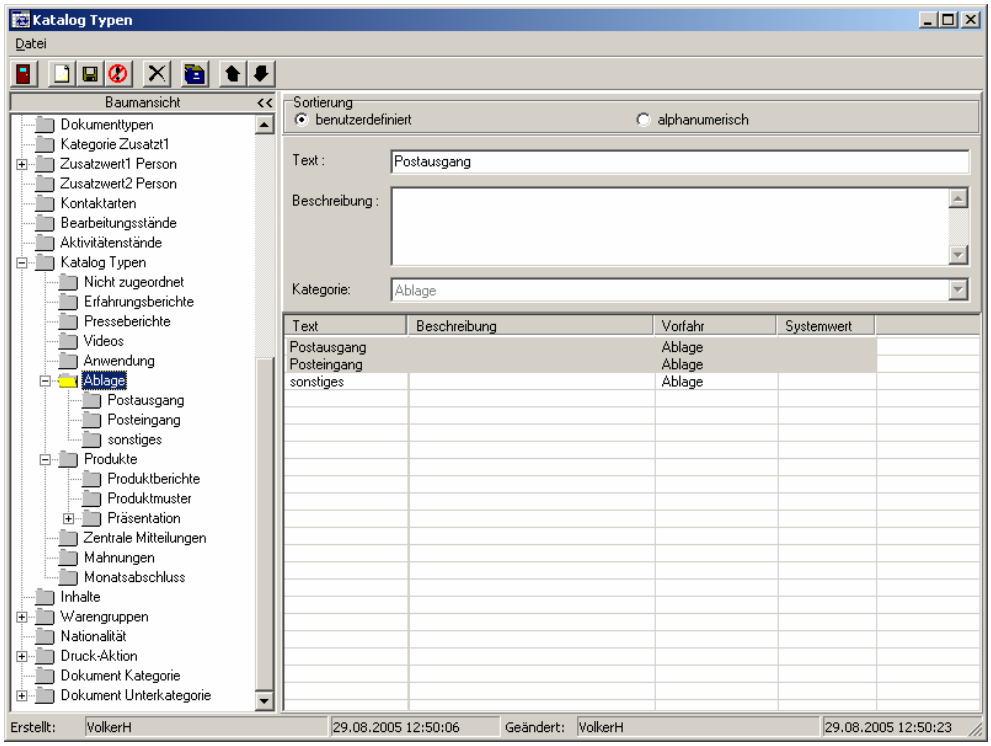


Abbildung 509:Die Dokumentenverwaltung – Ordner hinzufügen, Wertetabelle *Katalog Typen*

Hie können Sie Ihre Ordnerstruktur Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen, d.h. neue Ordner hinzufügen, umbenennen, Beschreibungen hinzufügen, oder die Ordner auch umsortieren. Wir gehen darauf im Kapitel: **„Wertelisten bearbeiten/Katalog Typen“** ab Seite 697 noch näher ein.

Das Dokumenten-Formular

Um ein beliebiges Dokumenten-Formular zu öffnen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste und betätigen den - Schalter in der Unter-Symbolleiste der Dokumentenverwaltung.

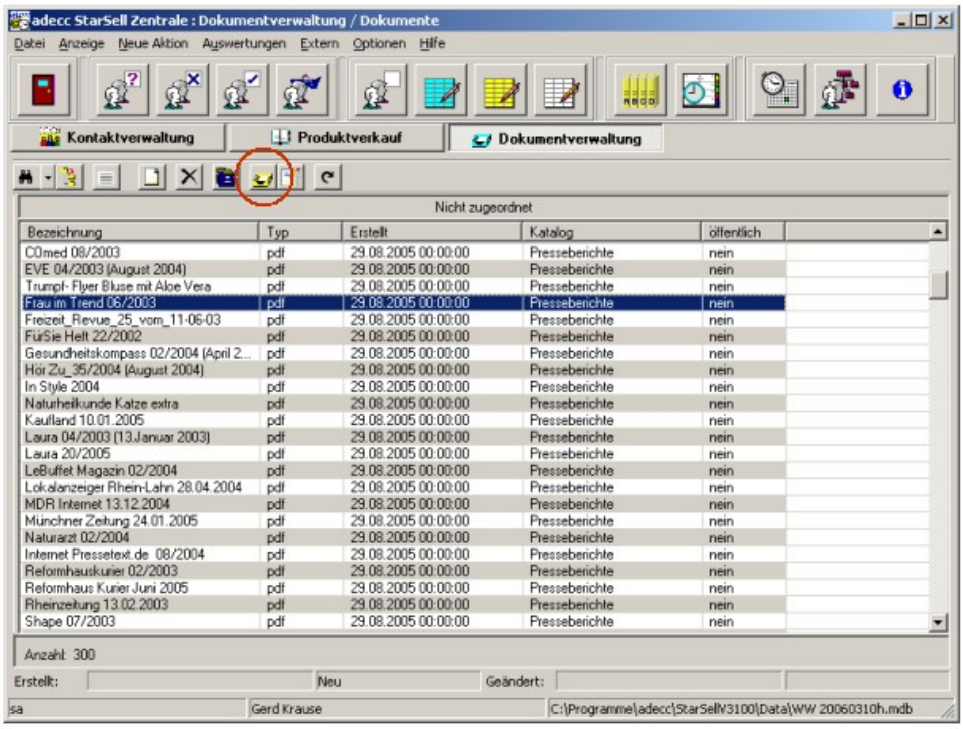

adecc StarSell Zentrale : Dokumentverwaltung / Dokumente
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Nicht zugeordnet
Bezeichnung Typ Erstellt Katalog öffentlich
COmed 08/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
EVE 04/2003 (August 2004) pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Trumpf- Flyer Bluse mit Aloe Vera pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Frau im Trend 06/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Freizeit_Revue_25_vom_11-06-03 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
FürSie Heft 22/2002 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Gesundheitskompass 02/2004 (April 2... pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Hör Zu_35/2004 (August 2004) pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
In Style 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Naturheilkunde Katze extra pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Kaufland 10.01.2005 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Laura 04/2003 (13.Januar 2003) pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Laura 20/2005 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
LeBuffet Magazin 02/2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Lokalanzeiger Rhein-Lahn 28.04.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
MDR Internet 13.12.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Münchner Zeitung 24.01.2005 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Naturarzt 02/2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Internet Pressetext.de 08/2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Reformhauskurier 02/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Reformhaus Kurier Juni 2005 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Rheinzeitung 13.02.2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Shape 07/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte nein
Anzahl: 300
Erstellt: Neu Geändert:
sa Gerd Krause C:\Programme\adecc\StarSellV3100\Data\WW 20060310h.mdb

Abbildung 510: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular öffnen

Alternativ können Sie auch auf den gewünschten Eintrag einen Doppelklick mit Ihrer Maus ausführen. In beiden Fällen öffnet sich das Dokumentenformular:

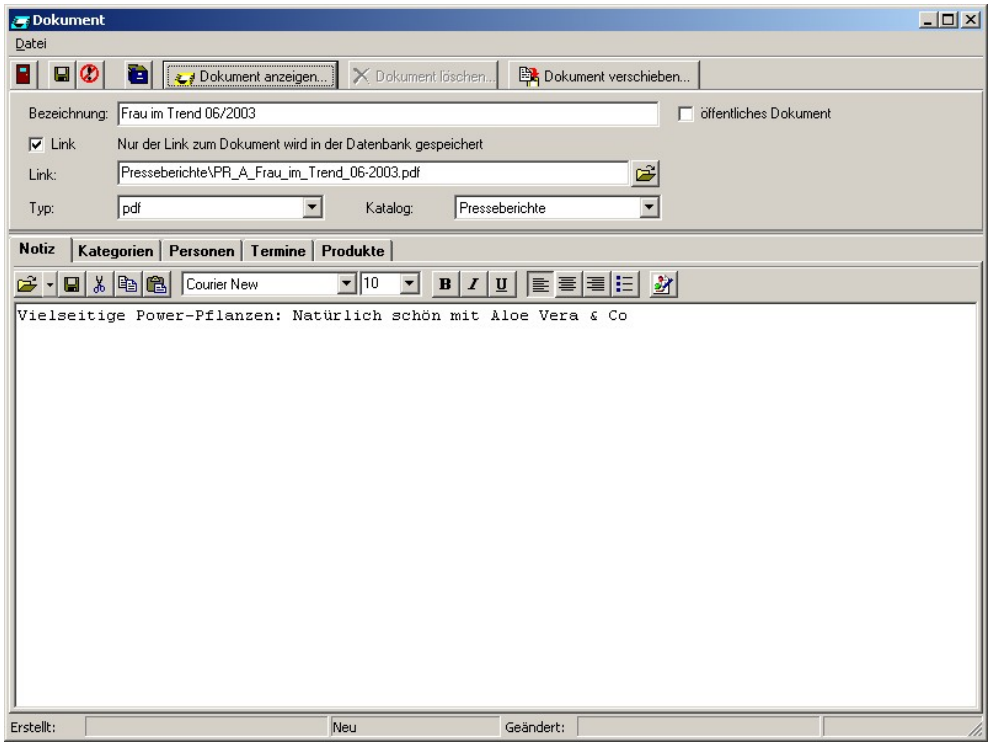


Abbildung 511: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular

Schauen wir uns nun die, hier angegeben Daten etwas genauer an:

Dokumentendaten

Zu jedem Dokument, zu dem Sie einen Link erfasst haben (D.h., die eigentliche Datei befindet sich auf Ihrer Festplatte, hier erfassen Sie, wo genau), oder aber direkt in Ihrer Datenbank gespeichert haben, hat zunächst eine aussagekräftige *Bezeichnung*. Diese kann, muss aber nicht mit dem eigentlichen Dateinamen übereinstimmen.

Zusätzlich wird hier im Feld

angegeben, ob es sich bei diesem Dokument um ein öffentliches Dokument handelt. Auf öffentliche Dokumente haben alle registrierten Mandanten (Nutzer des Programms) Zugriff. Wird der Haken an dieser Stelle entfernt, so hat nur der Nutzer, der das Dokument in die Dokumentenverwaltung aufgenommen hat Zugriff darauf. Sollten Sie als einziger Nutzer das Programm nutzen, so hat diese Funktion also praktisch keine Bedeutung für Sie.

Dokument-Typ

Der Dokumenttyp im Feld

gibt an, um welche Art der Datei es sich handelt. Er wird unter Microsoft® Windows durch die Dateiendung definiert. Sie sagt auch aus, mit welchen Programmen diese Dateien zu öffnen sind. Die korrekte Angabe der Dateiendung ist besonders beim Speichern von Dokumenten in einer Datenbank wichtig, da die Daten des Dokumentes und der Typ getrennt voneinander abgelegt und erst beim Öffnen des Dokumentes wieder zusammengefügt werden. Die in der Datenbank erfassbaren und demnach hier auswählbaren Dokumententypen werden in der Werteliste **Dokumententypen** (siehe Seite 690) vordefiniert.

Dokument-Katalog

Über das Feld

sagt aus, in welchem Ordner Ihres **adecc StarSell 3.1** Dokumentenkataloges das jeweilige Dokument abgelegt ist. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Der Dokumentenkatalog“** ab Seite 591.

Die Varianten der Dokumentenverwaltung

Wie oben bereits beschrieben, gibt es zwei grundsätzliche Arten, wie Sie ein Dokument unter **adecc StarSell 3.1** erfassen und verwalten können. Einerseits können Sie ein Link auf die entsprechende Datei Ihrer Festplatte hinterlegen, andererseits können Sie aber auch das Dokument direkt in der Datenbank speichern. Schauen wir uns diese zwei Varianten genauer an:

Link auf das Dokument

Bei dieser Variante wird lediglich ein Link (also der Pfad) zum entsprechenden Dokument hinterlegt. Diese Variante beinhaltet auch eine Reihe von Vorteilen für Sie. Neben herkömmlichen Dokument-, aber Video- oder Audiodateien können Sie hier beispielsweise auch Links auf beliebige Internetseiten hinterlegen. Für alle Nutzer der Microsoft® Access® - Variante sei außerdem noch erwähnt, dass Access schnell an seine Grenzen gerät, wenn sehr große Dateien (beispielsweise große Video-Dateien) direkt in der Datenbank gespeichert werden. Insofern sollte dies die bevorzugte Variante sein. Unter Microsoft® SQL-Server sieht das anders aus. Hier wäre auch ein Speichern von sehr großen Dateien in der Datenbank problemlos möglich.

Hinweis: Achten Sie bitte darauf, unter der Dokumentenverwaltung als Link erfasste Dokumente nicht von „Hand“ an eine andere Stelle Ihrer Festplatte zu verschieben. Der erfasste Link wird dadurch ungültig und **adecc StarSell 3.1** kann das Dokument nicht mehr finden. Wir haben für diesen Zweck die Funktion des Verschiebens in das Dokumenten-Formular eingebaut. Wir werden darauf im Kapitel **„Aktionen mit dem Dokumentformular“** ab Seite 602 noch näher eingehen.

Öffnen Sie ein neues Dokumenten-Formular, um ein neues Dokument zu erfassen, so ist standardmäßig immer die Variante „Link auf das Dokument voreingestellt. Näheres zum Erfassen eines neuen Dokumentes finden Sie im Kapitel **„Erstellen eines neuen Dokumentes oder Verweises“** ab Seite 605.

Dokument in der Datenbank ablegen

Hinweis: Sollten Sie die Access-Version von **adecc StarSell 3.1** nutzen, speichern Sie bitte sehr große Dokumente, wie beispielsweise Videos nicht in der Datenbank. Es könnten sonst Probleme auftreten, da Access dort schnell an seine Grenzen stößt!

Im Gegensatz zu der Vorherigen Variante, werden hier die Dokumente direkt in der Datenbank abgelegt. Dies ist vor allem dann sinnvoll wenn Sie **adecc StarSell 3.1** auf mehr als nur einem Rechner nutzen und die Datenbank dabei beispielsweise auf einem Speicher-Stick ablegen. Würden Sie in diesem Fall die Dokumente lediglich als Link erfassen, müssten Sie die jeweiligen Dokumente auf beiden Rechnern speichern und zudem noch unter dem gleichen Pfad auf beiden Festplatten ablegen. Dies wäre einerseits kaum sinnvoll, andererseits sind hier Fehler vorprogrammiert.

Speichern Sie Dokumente direkt in Ihrer Datenbank müssen Sie jedoch darauf achten neben der eigentlichen Datei auch den richtigen Dokumenttyp anzugeben. Die verwaltbaren Dokumenttypen (also die Dateiendungen, beispielsweise *Datei.pdf*) werden in der Werteliste **Dokumententypen** (siehe dazu Seite 690) vordefiniert. Sollten Sie jedoch hier einen Fehler machen, wird **adecc StarSell 3.1** mit einer entsprechenden Fehlermeldung darauf hinweisen.

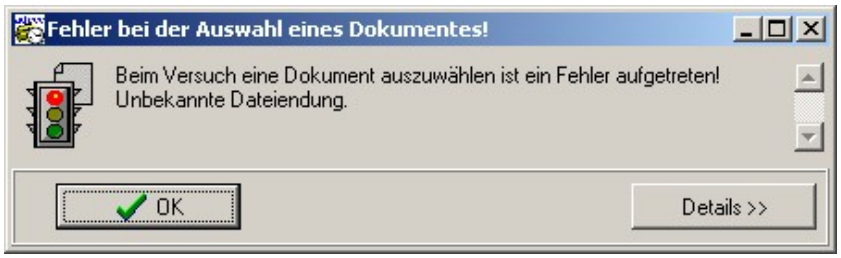

Fehler bei der Auswahl eines Dokumentes!
Beim Versuch eine Dokument auszuwählen ist ein Fehler aufgetreten!
Unbekannte Dateiendung.
OK
Details >>

Abbildung 512: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular, Fehlermeldung

Öffnen Sie bei dieser Fehlermeldung den Detailbereich, werden Ihnen Hinweise gegeben, wie Sie den Fehler beheben können.

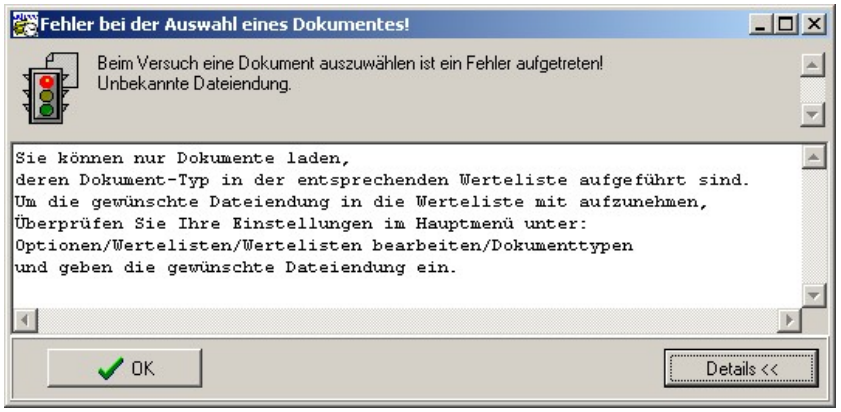
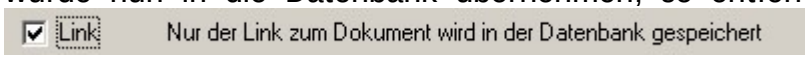
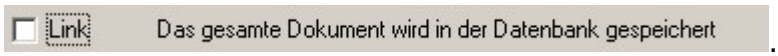

Fehler bei der Auswahl eines Dokumentes!
Beim Versuch eine Dokument auszuwählen ist ein Fehler aufgetreten!
Unbekannte Dateiendung.
Sie können nur Dokumente laden,
deren Dokument-Typ in der entsprechenden Werteliste aufgeführt sind.
Um die gewünschte Dateiendung in die Werteliste mit aufzunehmen,
Überprüfen Sie Ihre Einstellungen im Hauptmenü unter:
Optionen/Wertelisten/Wertelisten bearbeiten/Dokumenttypen
und geben die gewünschte Dateiendung ein.
OK
Details <<

Abbildung 513: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular, Fehlermeldung

In unserem Fall werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie nur Dokumente laden können, deren Dateiendung vordefiniert sind. Weiterhin erhalten Sie eine Kurzanleitung, wie Sie diese Einstellungen vornehmen können.

Wechsel der Ablage-Varianten

Sie haben jedoch auch die immer die Möglichkeit zwischen den einzelnen Ablagevarianten zu wechseln. Wollen Sie ein Dokument, welches lediglich als Link eingefügt wurde nun in die Datenbank übernehmen, so entfernen Sie den Haken im Feld 

. Der, neben dem Feld befindliche Hinweis ändert sich dann ebenfalls entsprechend: 

. Auch wird in dem Feld darunter nun nicht mehr der Link angegeben, sondern in diesem Fall die Quelle, also der Pfad, aus dem das Dokument geladen wurde.

Da es bei der Speicherung in der Datenbank im Gegensatz zur Link-Variante, äußerst wichtig ist, das der korrekte Dokumenttyp angegeben ist, kann hier zu Problemen kommen. Sollte dies der Fall sein, so erscheint auch hier eine entsprechende Fehlermeldung:

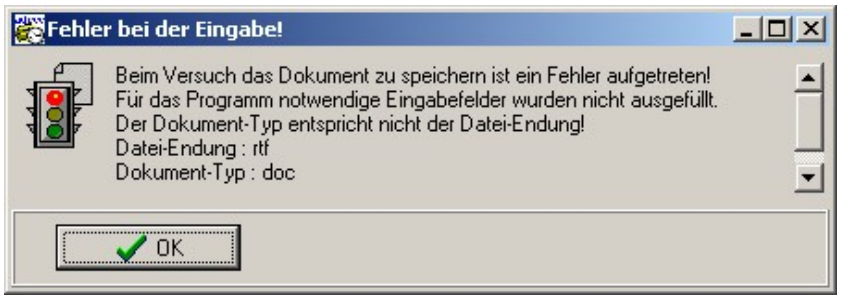

Fehler bei der Eingabe!
Beim Versuch das Dokument zu speichern ist ein Fehler aufgetreten!
Für das Programm notwendige Eingabefelder wurden nicht ausgefüllt.
Der Dokument-Typ entspricht nicht der Datei-Endung!
Datei-Endung : rtf
Dokument-Typ : doc
OK

Abbildung 514: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular, Fehlermeldung

Erscheint diese Meldung so versuchen Sie ein Dokument in die Datenbank zu speichern, haben aber im Feld

nicht den korrekten Dokumenttyp gewählt. Bestätigen Sie in diesem Fall die Meldung, korrigieren Sie Ihre Eingaben und speichern Sie das Dokumenten-Formular erneut ab.

Unterhalb der eigentlichen Dokumenten-Daten finden Sie eine Anzahl von Reitern in unter denen Sie zusätzliche Notizen angeben, das Dokument indizieren, Produkte oder Personen zuordnen, bzw. zugeordnete Termine anzeigen und einsehen können.Schuaen wir uns diese Reiter nun im einzelnen an.

Dokument – Notiz

Oft ist es sinnvoll, sich zusätzliche kurze Notizen zu einem erfassten Dokument zu machen, da bei einer Vielzahl von ähnlichen Dokumenten eine Unterscheidung nur anhand der Bezeichnung recht schwer werden kann. Unter dem Reiter ***Notiz*** können Sie zusätzliche Notizen erstellen, die direkt in der Datenbank gespeichert werden.

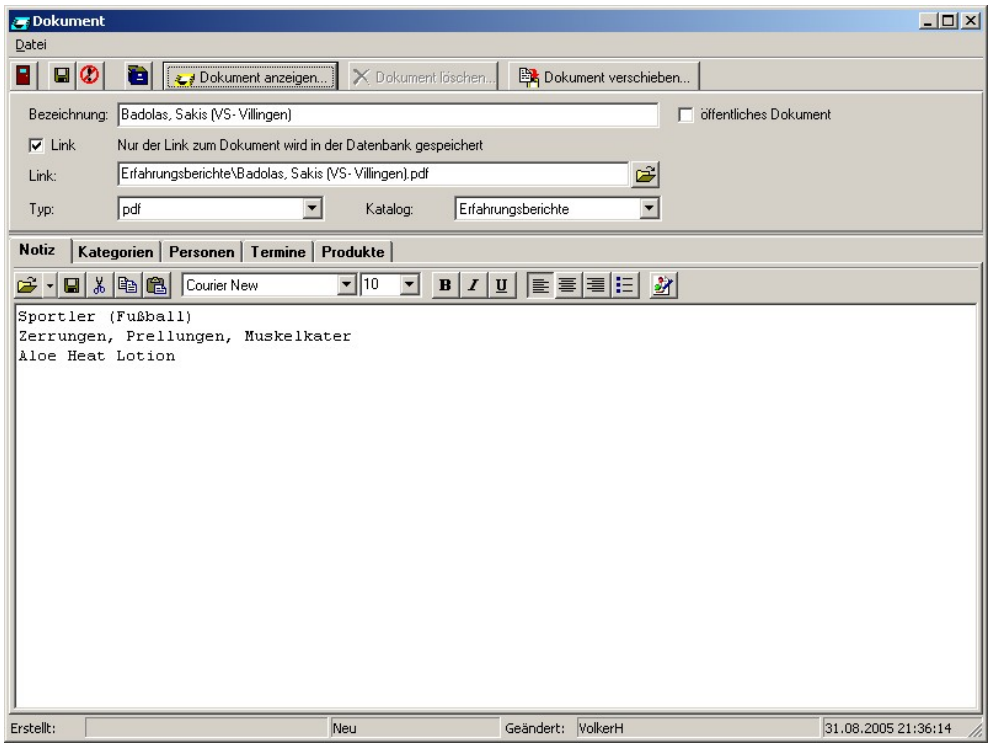


Abbildung 515: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular, Notiz

Näheres zum Umgang mit diesen Notiz-Feldern finden Sie im Kapitel **„Die frei formatierbaren Notizfelder“** ab Seite 107.

Dokument - Kategorien

Haben Sie eine große Anzahl von Dokumenten erfasst, so wird es doch recht schwer, schnell auf ein bestimmtes zugreifen zu können. Gerade bei einer Kundenberatung wäre dass ein Zeichen professionellen Arbeitens. Deshalb haben wir unter **adecc StarSell 3.1** erstmals die Möglichkeit integriert, Dokumente indizieren zu können. Mit anderen Worten können Sie unter dem Reiter ***Kategorien*** Ihre Dokumente frei beliebigen Ober- und Unterkategorien zuordnen. Diese Dokumentkategorien und die zugehörigen Unterkategorien werden in den Wertelisten **Dokument Kategorie / Dokument Unterkategorie“** (siehe dazu Seite 702 ff.) vordefiniert. Lassen Sie uns dies an einem Beispiel erläutern:

Sie möchten Erfahrungsberichte von Anwendern Ihrer Produkte verwalten. Oft ist es jedoch so, dass in diesen Erfahrungsberichten Bezug auf eine ganze Anzahl von Themen genommen wird (beispielsweise positive Erfahrungen beim Einsatz gegen Befindlichkeitsstörungen). Die Bezeichnung eines solchen Dokumentes ist sicher nicht der Ort, in dem man all diese Informationen unterbringen kann und die Einordnung in einen bestimmten Katalog erlaubt auch nur eine grobe Zuordnung. Das oben erwähnte Notizfeld eignet sich leider auch nur bedingt dafür, denn eine Dokumenten-Suche (siehe auch Kapitel **„Die Dokumenten - Suche“** ab Seite 580) darüber ist nicht möglich. Die Lösung dafür ist die Indizierung. Gestalten Sie sich Ihre eigenen

Ober- und Unterkategorien in den Wertelisten und weisen Sie diese frei Ihrem Dokument zu.

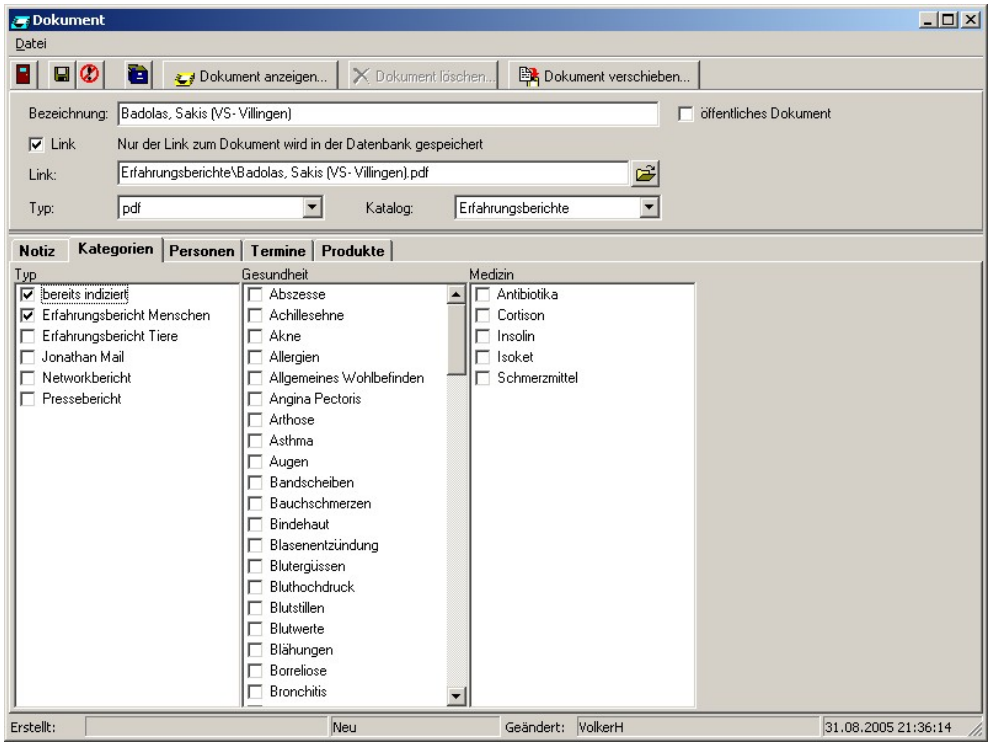


Abbildung 516: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular, Kategorien

In der Dokumenten-Suche werden Sie dann das Dokument über jedem der hier markierten Begriffe finden. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Die Dokumenten - Suche“** ab Seite 580.

Dokument - Personen

Gerade wenn Sie eine Vielzahl von Personen verwalten, kann es sehr sinnvoll sein, den Schriftverkehr mit jeder einzelnen Person unter der Dokumenten-Verwaltung von **adecc StarSell 3.1** abzulegen und diese Dokumente der betreffenden Person zuzuordnen. Auf diese Weise haben Sie jederzeit einen perfekten Überblick über den gesamten Schriftverkehr.

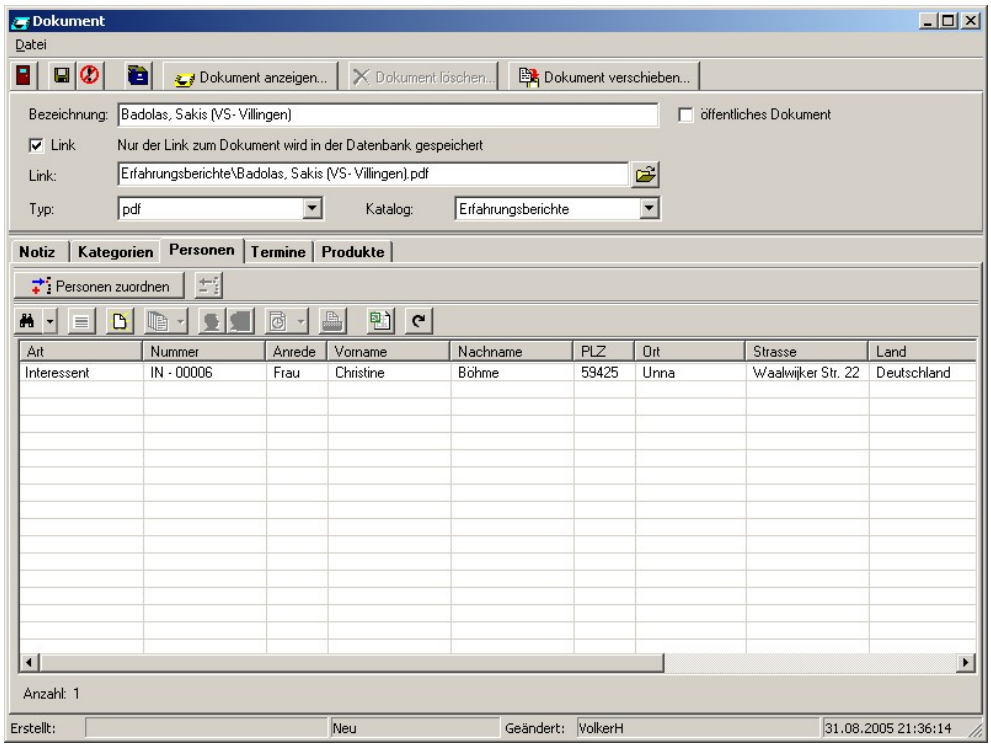


Abbildung 517: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular, Personen

Dieses Listenfeld hat im wesentlichen die Eigenschaften einer Personenliste in der StarSell-Zentrale, mit der Ausnahme, dass diese hier nur für die Personen gilt, die Sie dem Dokument zuordnen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Der Unterbereich Personenverwaltung“** ab Seite 112.

Dokument - Termine

Sie können auch einem Dokument zugeordnete ***Termine*** anzeigen lassen und mit diesen arbeiten. Wählen Sie hierfür den entsprechenden Reiter und es erscheint wiederum eine Liste. Dieses Listenfeld hat im wesentlichen die Eigenschaften einer Terminliste in der Terminverwaltung (siehe dazu auch Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung/Die Terminliste“** ab Seite 265), mit der Ausnahme, dass diese hier nur für die dem Dokument zugeordnete Termine gilt. Demzufolge haben Sie mit Hilfe der Schalter in der Symbolleiste auch alle Funktionen zur Verfügung die Sie in der herkömmlichen Terminliste auch haben. Sie können also einzelne oder mehrere Termine markieren und anschließend über die Schalter der Symbolliste Aktionen ausführen. Die Bedeutung der einzelnen Schalter haben wir bereits im Kapitel **„Arbeiten mit Terminen in der Listenansicht“** (siehe Seite 269) behandelt.

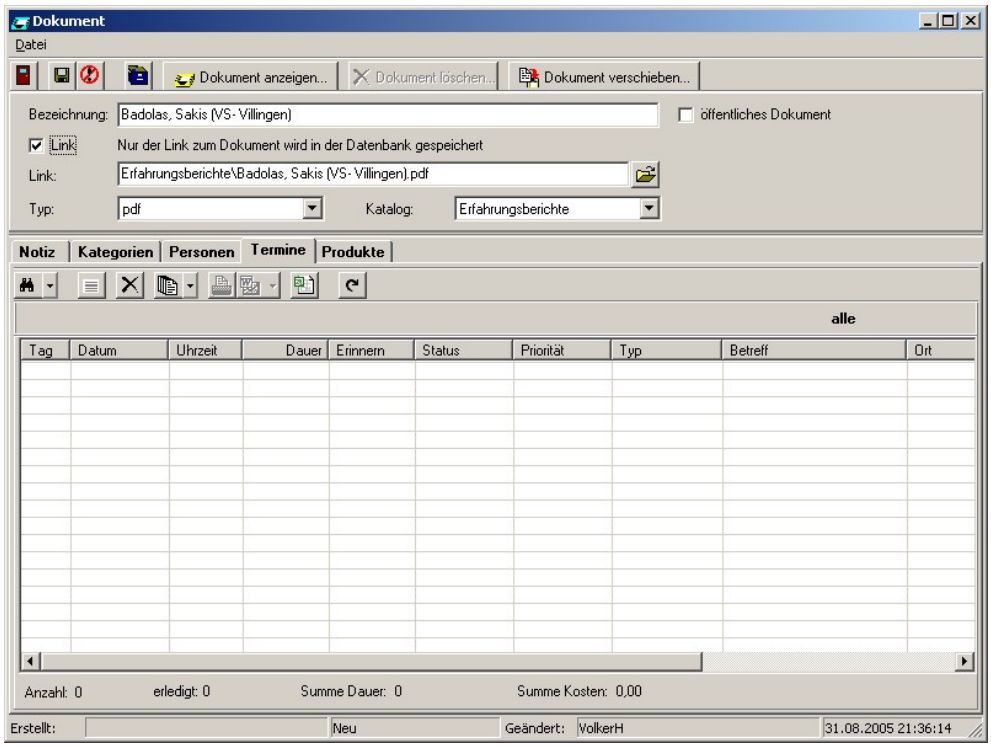


Abbildung 518: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular, Termine

Von hier aus sind dem Dokument keine Termine zuordenbar. Diese Zuordnung erfolgt über den jeweiligen Termin (siehe dazu auch Kapitel **„Anlegen von neuen Terminen/ Dokumente verknüpfen“** ab Seite 278). Ist dort das jeweilige Dokument einem Termin zugeordnet, so erscheint es hier in der Listenansicht.

Dokument - Produkte

Unter dem Reiter ***Produkte*** befindet Sich die Liste der Produkte denen das Dokument zugeordnet ist. Beispielsweise wäre es sinnvoll, einem Produkt direkt eine Anwendungsempfehlung oder Dosieranleitung zuzuordnen, um bei einem Verkaufsgespräch sofort Zugriff darauf zu haben.

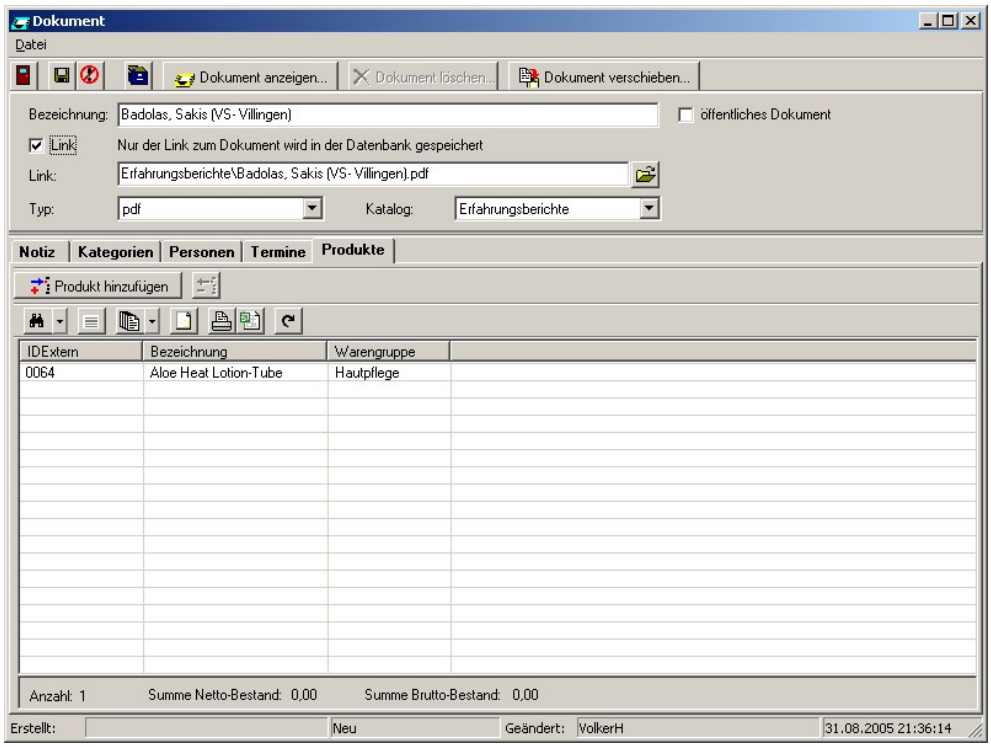


Abbildung 519: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular, Produkte

Dieses Listenfeld hat im wesentlichen die Eigenschaften des Produktkataloges in der StarSell-Zentrale, mit der Ausnahme, dass diese hier nur für die Produkte gilt, die Sie dem Dokument zuordnen (siehe dazu auch Kapitel **„Der Unterbereich Produktkatalog/Die Produktliste“** ab Seite 321). Demzufolge haben Sie mit Hilfe der Schalter in der Symbolleiste auch alle Funktionen zur Verfügung die Sie in der herkömmlichen Produktliste auch haben. Sie können also einzelne oder mehrere Produkte markieren und anschließend über die Schalter der Symbolliste Aktionen ausführen. Die Bedeutung der einzelnen Schalter haben wir bereits im Kapitel **„Arbeiten mit Produkten in der Listenansicht“** (siehe Seite 323) behandelt.

Aktionen mit dem Dokumentformular

Im oberen Teil des Dokumentenformulars befindet Sich auch hier eine Symbolleiste mit deren Schaltern Sie wesentliche Grundfunktionen realisieren können.

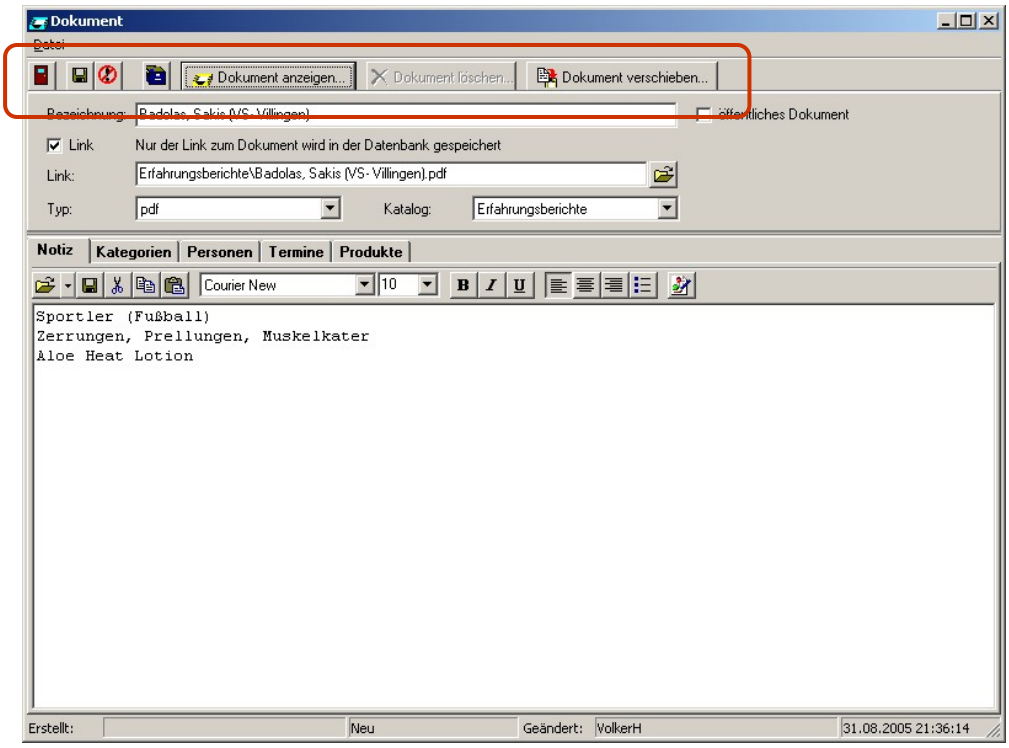


Abbildung 520: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular

Hinweis: Je nachdem, ob Sie einen Verweis zum Dokument angelegt haben, oder aber das Dokument in der Datenbank ablegen, sind verschieden der Schalter aktiv, bzw. inaktiv.

Abbildung 521: Die Dokumentenverwaltung – Dokumentenformular, Symbolleiste

Schauen wir uns die einzelnen Schalter der Symbolleiste und Ihre Funktion etwas genauer an:

Dokumentenformular schließen

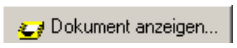
Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Änderungen speichern

Änderungen verwerfen

Änderungshistorie anzeigen

Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an dem gewählten Dokumentenformular geändert hat.



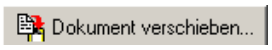
Dokument anzeigen

Mit diesem Schalter öffnen Sie das Dokument um es zu betrachten oder zu bearbeiten. Windows nutzt dazu das entsprechende Programm, z.B. Microsoft Word für Dokumente des Typs *doc*.

Dokument löschen

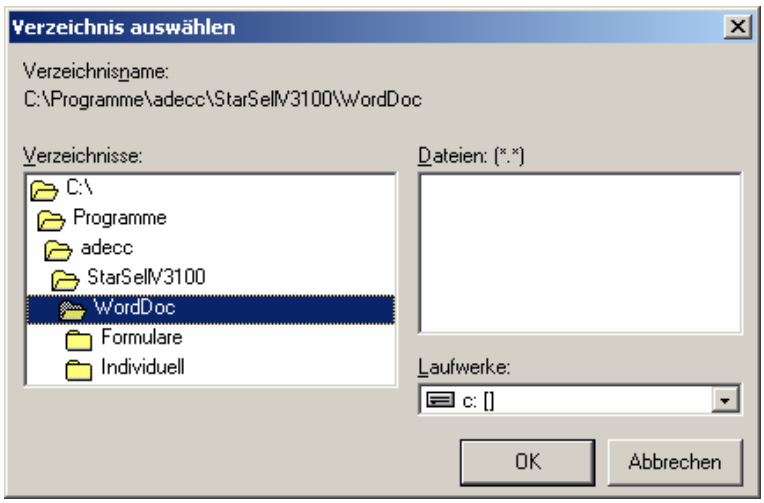
(nur bei Datenbank-Speicherung des Dokumentes)

Möchten Sie ein Dokument aus der Datenbank löschen, so tun Sie das mit diesem Schalter.



Dokument verschieben

Mit Hilfe dieses Schalters können Sie das Dokument innerhalb Ihrer Ordnerstruktur des Computers verschieben.



Der angegebene Pfad in dem Dokumentenformular wir dann aktualisiert.

Erstellen eines neuen Dokumentes oder Verweises

Möchten Sie ein neues Dokument, oder einen neuen Verweis (Link) zu einem Dokument anlegen, nutzen Sie den - Schalter in der Unter-Symbolleiste der Dokumentenverwaltung.

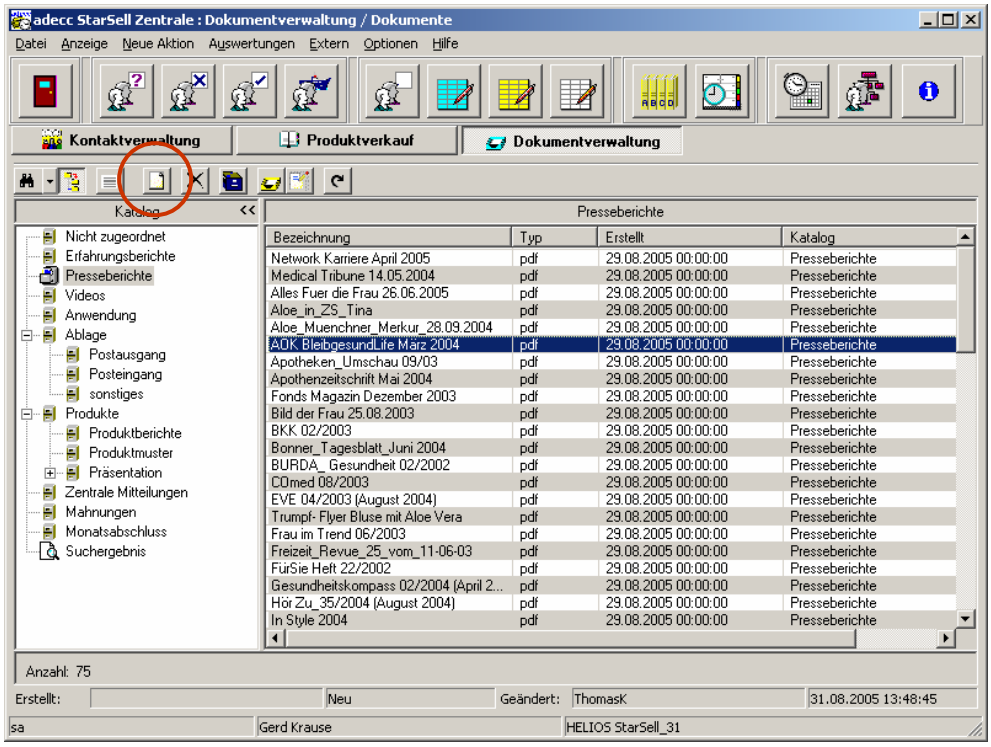

adecc StarSell Zentrale : Dokumentverwaltung / Dokumente
Datei Anzeige Neue Aktion Auswertungen Extern Optionen Hilfe
Kontaktverwaltung
Produktverkauf
Dokumentverwaltung
Katalog
Nicht zugeordnet
Erfahrungsberichte
Presseberichte
Videos
Anwendung
Ablage
Postausgang
Posteingang
sonstiges
Produkte
Produktberichte
Produktmuster
Präsentation
Zentrale Mitteilungen
Mahnungen
Monatsabschluss
Suchergebnis
Presseberichte
Bezeichnung Typ Erstellt Katalog
Network Karriere April 2005 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Medical Tribune 14.05.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Alles Fuer die Frau 26.06.2005 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Aloe_in_ZS_Tina pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Aloe_Muenchner_Merkur_28.09.2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
AOK BleibgesundLife März 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Apotheken_Umschau 09/03 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Apothenzeitschrift Mai 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Fonds Magazin Dezember 2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Bild der Frau 25.08.2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
BKK 02/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Bonner_Tagesblatt_Juni 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
BURDA_ Gesundheit 02/2002 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
COmed 08/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
EVE 04/2003 (August 2004) pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Trumpf- Flyer Bluse mit Aloe Vera pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Frau im Trend 06/2003 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Freizeit_Revue_25_vom_11-06-03 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
FürSie Heft 22/2002 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Gesundheitskompass 02/2004 (April 2... pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Hör Zu_35/2004 (August 2004) pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
In Style 2004 pdf 29.08.2005 00:00:00 Presseberichte
Anzahl: 75
Erstellt: Neu Geändert: ThomasK 31.08.2005 13:48:45
sa Gerd Krause HELIOS StarSell_31

Abbildung 522: Die Dokumentenverwaltung – neues Dokumentenformular öffnen

Betätigen Sie diesen Schalter, so erscheint ein neues, leeres Dokumentenformular:

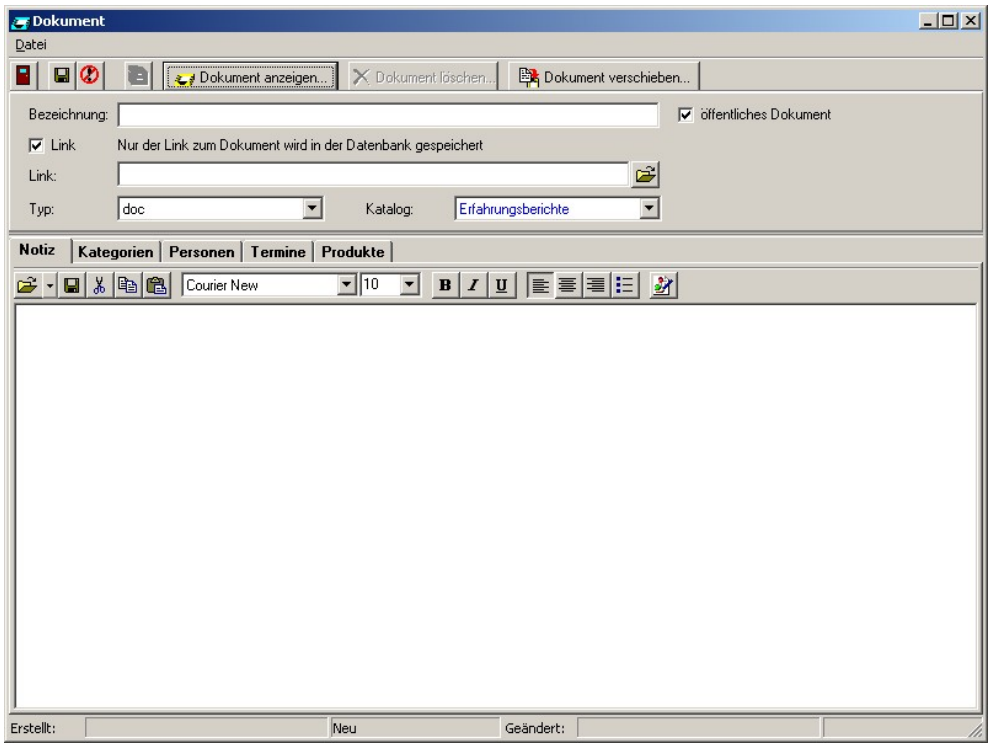


Abbildung 523: Die Dokumentenverwaltung – neues Dokumentenformular

Neues Dokument - Dokumentendaten

Grundsätzliches zu den, hier zu machenden Einstellungen und anzugebenden Daten finden Sie im Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokumentendaten“** ab Seite 594. Um ein neues Dokument zu erstellen oder einen Verweis auf ein bereits existierendes zu erzeugen, geben Sie dem Dokument zunächst eine *Bezeichnung*. Auch wenn Sie einen Verweis zu einem bereits existierenden Dokument anlegen wollen, müssen Sie diesem eine Bezeichnung geben. Wenn Sie nicht möchten, dass jeder registrierte Benutzer Zugriff auf das Dokument hat, sondern nur Sie, so entfernen Sie den Haken im Feld

. Voreingestellt ist hier das öffentliche Dokument.

Link auf das Dokument

Wollen Sie lediglich einen Verweis auf ein Dokument auf Ihrer Festplatte oder aus dem Internet anlegen so setzen Sie den Haken in das

- Feld. Anschließend tragen Sie den Verweis zur entsprechenden Datei in das Feld *Link* ein. Dies können Sie tun, indem Sie den Pfad zur Datei eingeben oder den

- Schalter rechts neben dem Eingabefeld nutzen.

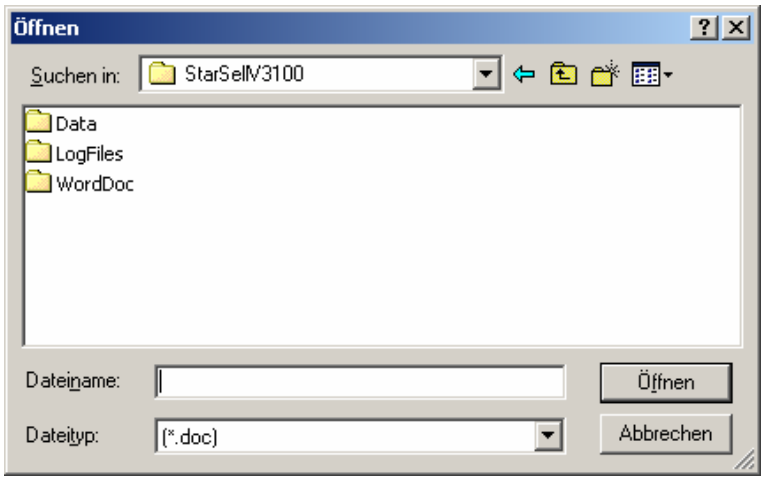


Abbildung 524: Die Dokumentenverwaltung – neues Dokumentenformular, Dateisuche

Es öffnet sich daraufhin ein Fenster, indem Sie die gewünschte Datei suchen und auswählen können. Haben Sie die entsprechende Datei gefunden, markieren Sie diese und bestätigen Sie den Dialog mit dem Öffnen - Schalter. Alternativ können sie den Vorgang auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, wird der Pfad zur Datei im Dokumentenformular im Feld

angezeigt.

Dokument in der Datenbank ablegen

Hinweis: Sollten Sie die Access-Version von **adecc StarSell 3.1** nutzen, speichern Sie bitte sehr große Dokumente, wie beispielsweise Videos nicht in der Datenbank. Es könnten sonst Probleme auftreten, da Access dort schnell an seine Grenzen stößt!

Wählen Sie die Linkoption nicht, setzen Sie den Haken also nicht, so können Sie über den Schalter Dokument laden... in der Symbolleiste ein Dokument laden.

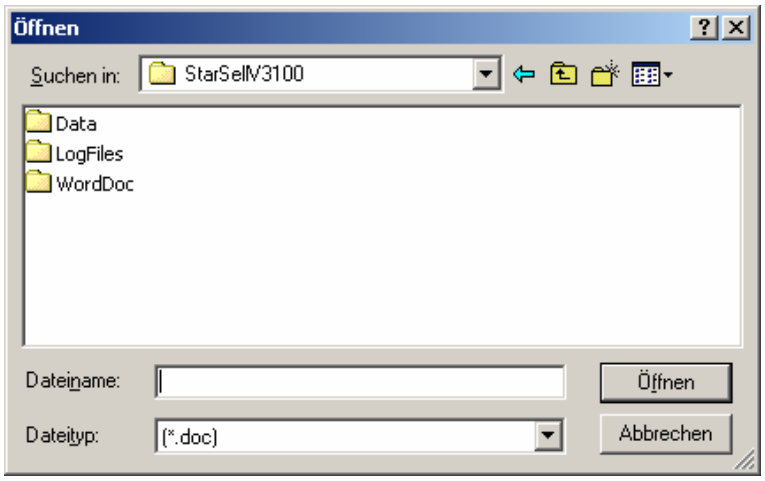


Abbildung 525: Die Dokumentenverwaltung – neues Dokumentenformular, Dateisuche

Wählen Sie hier Ihr gewünschtes Dokument aus. Die Bedienung ist analog der vorher beschriebenen Variante. Dieses Dokument wird nun im Feld

angezeigt.

Hinweis: Achten Sie jedoch darauf, das im Feld *Dateityp* das entsprechende Dateiformat gewählt ist, da immer nur die Dateien in diesem Format zu Auswahl erscheinen. Kennen Sie das Dateiformat nicht, wählen Sie dort

, um alle Dateiformate anzeigen zu lassen.

Wählen Sie im Feld *Typ* nun den Dateityp aus, unter dem **adecc StarSell 3.1** das Dokument speichern soll.

Abbildung 526: Die Dokumentenverwaltung – neues Dokumentenformular, Dateitypen

Anhand der Bezeichnung und des Typs erkennen Sie später in der Listenansicht um welches Dokument, von welchem Typ es sich handelt. Wenn das Dokument in der Datenbank gespeichert werden soll, weiß Windows über diesen Dateityp, mit welchem Programm es die entsprechende Datei öffnen soll. Die Liste der unterstützten Dateitypen ist in der Wertetabelle **Dokumententypen** (siehe Seite 690) erweiterbar.

Im Auswahlfeld *Katalog* können Sie das Dokument einem bestimmten Ordner zuordnen. Versuchen Sie sich hier eine eigene, für Sie logische Struktur zu schaffen, um den Überblick nicht zu verlieren. Siehe dazu auch Kapitel **„Der Dokumentenkatalog“** ab Seite 591.

Kommen wir nun zum unteren Bereich des Dokumentenformulars.

Neues Dokument – Notiz

Unter dem Reiter ***Notiz*** können Sie eigene Dokumente erstellen, die direkt in der Datenbank gespeichert werden.

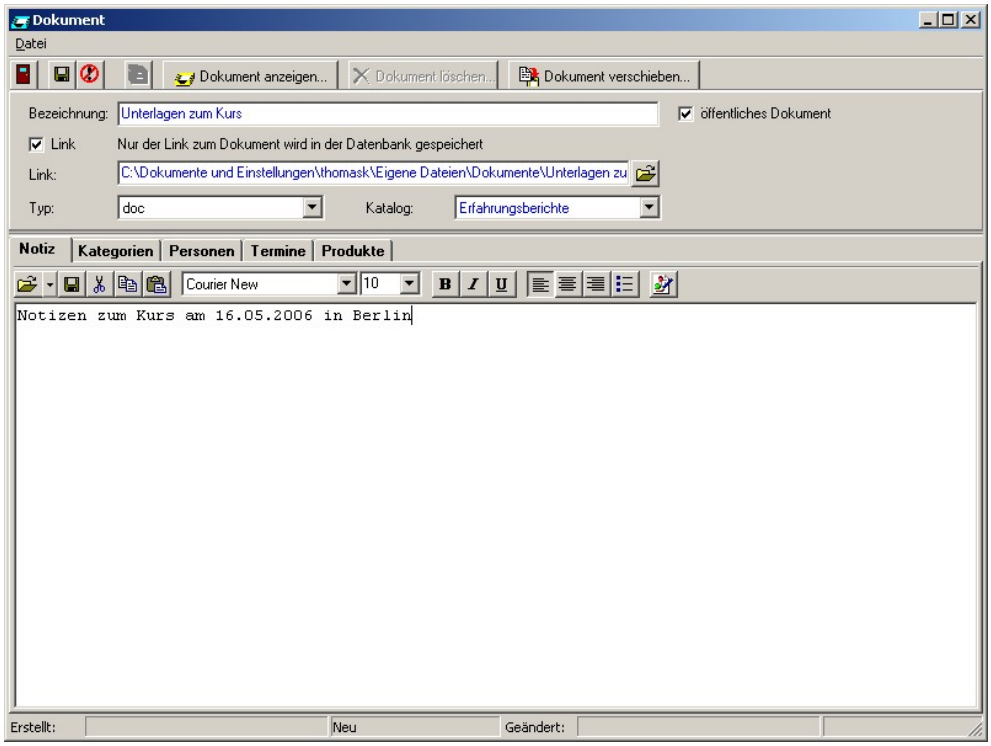


Abbildung 527: Die Dokumentenverwaltung – neues Dokumentenformular, Notiz

Hinweis: Achten sie darauf, dass Sie auf Dokumente, die Sie unter **adecc StarSell 3.1** in die Datenbank einfügen, außerhalb des Programms keinen Zugriff haben.

Sie können über die Zwischenablage auch Text einfügen und diesen nachbearbeiten. Auch hier haben Sie die Möglichkeit den Text zu formatieren. Wählen Sie eine bestimmte Schriftart, schreiben Sie Überschriften fett, kursiv oder unterstrichen, ändern Sie die Schriftfarbe oder das Schriftbild. Näheres zu diesem Bereich finden Sie im Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokument – Notiz“** ab Seite 597.

Neues Dokument - Kategorien

Unter dem Reiter ***Kategorien*** haben Sie nun die Möglichkeit das Dokument frei wählbaren Kategorien zuzuordnen. Diese Dokumentkategorien und die zugehörigen Unterkategorien werden in den Wertelisten vordefiniert. Siehe dazu auch Kapitel: **„Wertelisten / Dokument Kategorie / Dokument Unterkategorie“** ab Seite 702.

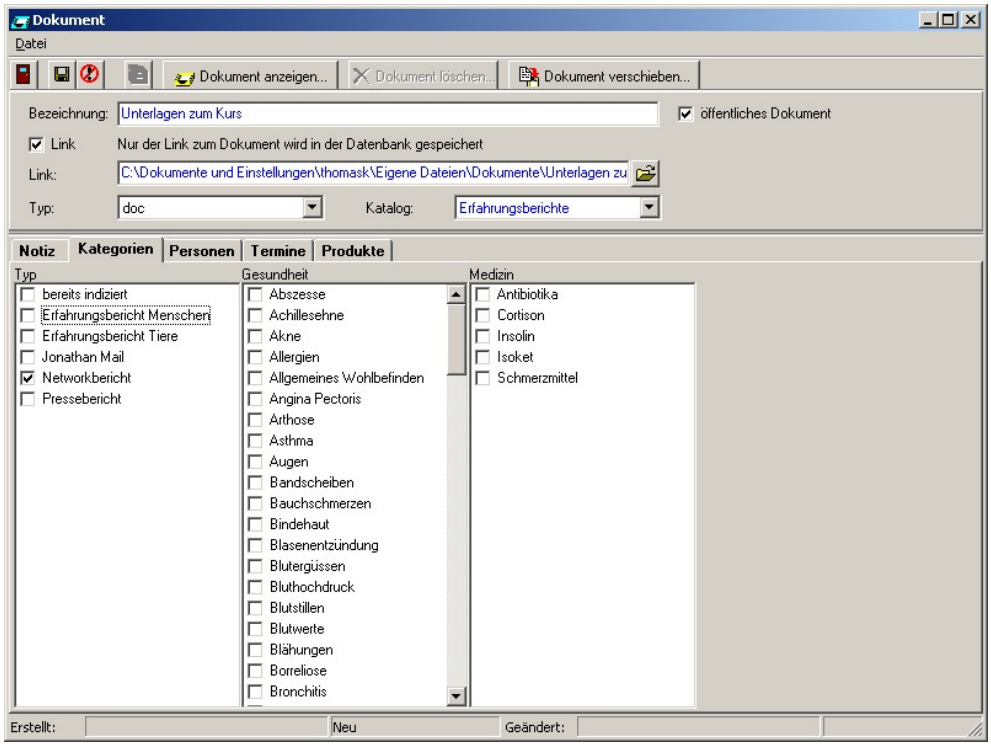


Abbildung 528: Die Dokumentenverwaltung – neues Dokumentenformular, Kategorien

Treffen Sie Ihre Wahl, indem Sie vor die betreffenden Kategorieeinträge einen Haken setzen. In der Dokumentverwaltung-Suche werden Sie dann das Dokument über jedem der hier markierten Begriffe finden. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokument - Kategorien“** ab Seite 598.

Neues Dokument - Personen

Wählen Sie den Reiter ***Personen***, können Sie diesem Dokument Personen aus Ihren Kontakten zuordnen. Wir haben diesen Bereich bereits im Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokument - Personen“** ab Seite 599 näher betrachtet.

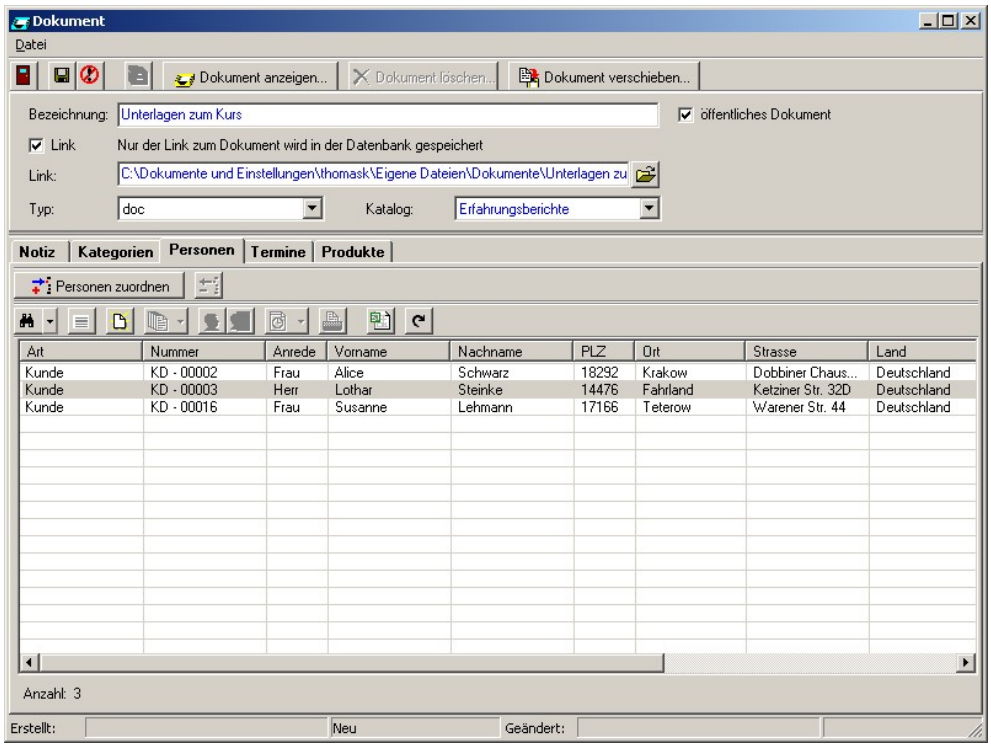

Dokument
Datei
Dokument anzeigen...
Dokument löschen...
Dokument verschieben...
Bezeichnung: Unterlagen zum Kurs
öffentliches Dokument
Link
Nur der Link zum Dokument wird in der Datenbank gespeichert
Link: C:\Dokumente und Einstellungen\thomask\Eigene Dateien\Dokumente\Unterlagen zu
Typ: doc
Katalog: Erfahrungsberichte
Notiz
Kategorien
Personen
Termine
Produkte
Personen zuordnen
Art | Nummer | Anrede | Vorname | Nachname | PLZ | Ort | Strasse | Land
Kunde | KD - 00002 | Frau | Alice | Schwarz | 18292 | Krakow | Dobbiner Chaus... | Deutschland
Kunde | KD - 00003 | Herr | Lothar | Steinke | 14476 | Fahrland | Ketziner Str. 32D | Deutschland
Kunde | KD - 00016 | Frau | Susanne | Lehmann | 17166 | Teterow | Warener Str. 44 | Deutschland
Anzahl: 3
Erstellt:
Neu
Geändert:

Abbildung 529: Die Dokumentenverwaltung – neues Dokumentenformular, Personen

Um Personen dem Dokument zuzuordnen betätigen Sie den

-Schalter und es erscheint **Die Personensuche** (siehe Seite 135):

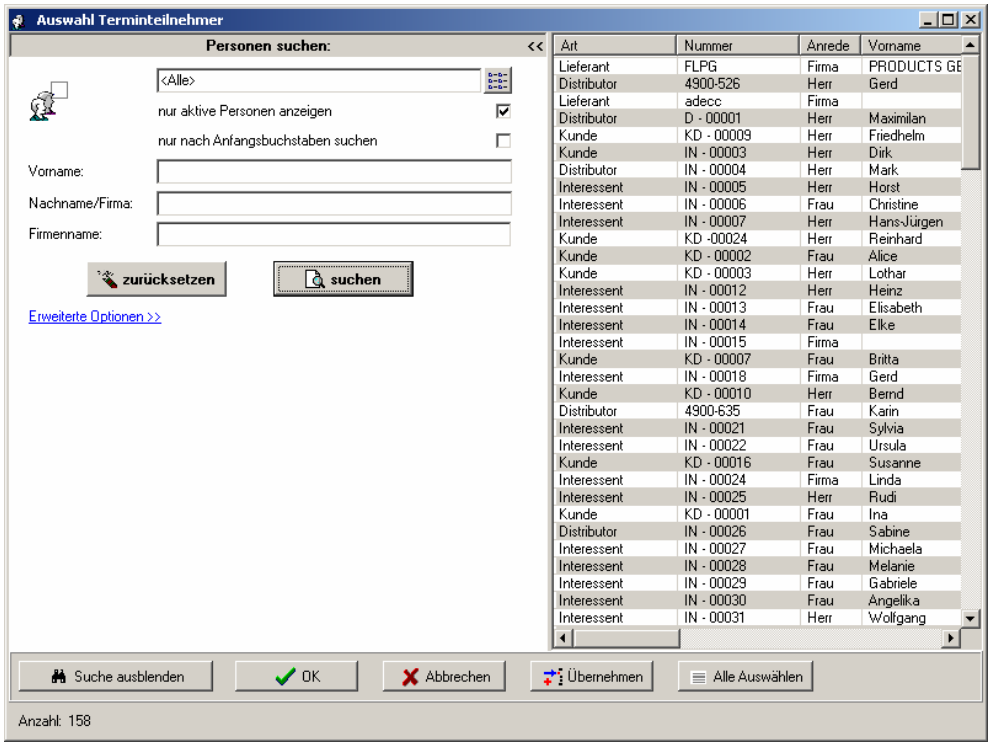
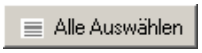
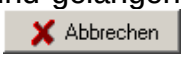


Abbildung 530: Die Dokumentenverwaltung – neues Dokumentenformular, Personen hinzufügen

Wollen Sie eine Person oder ein Gruppe von Personen dem Dokument zuordnen, so suchen Sie diese zunächst. Ihnen stehen alle Funktionen der Personensuche zur Verfügung. Markieren Sie die entsprechenden Personen und übernehmen Sie sie durch Betätigen des

Schalters als zugeordnete Person. Wollen Sie alle Personen nach einer gezielten Suche markieren so nutzen Sie dafür den 

- Schalter. Nachdem Sie alle gewünschten Personen auf diese Weise übernommen haben, können Sie den Dialog mit dem

- Schalter schließen und gelangen wieder ins Terminfenster. Auf Wunsch können Sie den Vorgang mit dem 

- Schalter abbrechen. Haben Sie die gewünschten Personen übernommen so erscheinen diese in der Liste.

Befinden Sie sich wieder im Dokumentenformular, können Sie einzelne Personen oder Gruppen wieder aus der Zuordnung entfernen, indem Sie diese markieren und den - Schalter betätigen.

Neues Dokument - Termine

Von hier aus sind dem Dokument keine Termine zuordenbar. Diese Zuordnung erfolgt über den jeweiligen Termin. Siehe dazu auch Kapitel **„Anlegen von neuen Terminen/ Dokumente verknüpfen“** ab Seite 278. Ist dort das jeweilige Dokument einem Termin zugeordnet, so erscheint es hier in der Listenansicht. Siehe dazu auch Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokument - Termine“** ab Seite 600.

Neues Dokument - Produkte

Unter dem Reiter ***Produkte*** befindet Sich die Liste der Produkte denen das Dokument zugeordnet ist. (Näheres zu diesem Bereich finden Sie auch im Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokument - Produkte“** ab Seite 601.) Beispielsweise wäre es sinnvoll, einem Produkt direkt eine Anwendungsempfehlung oder Dosieranleitung zuzuordnen, um bei einem Verkaufsgespräch sofort Zugriff darauf zu haben.

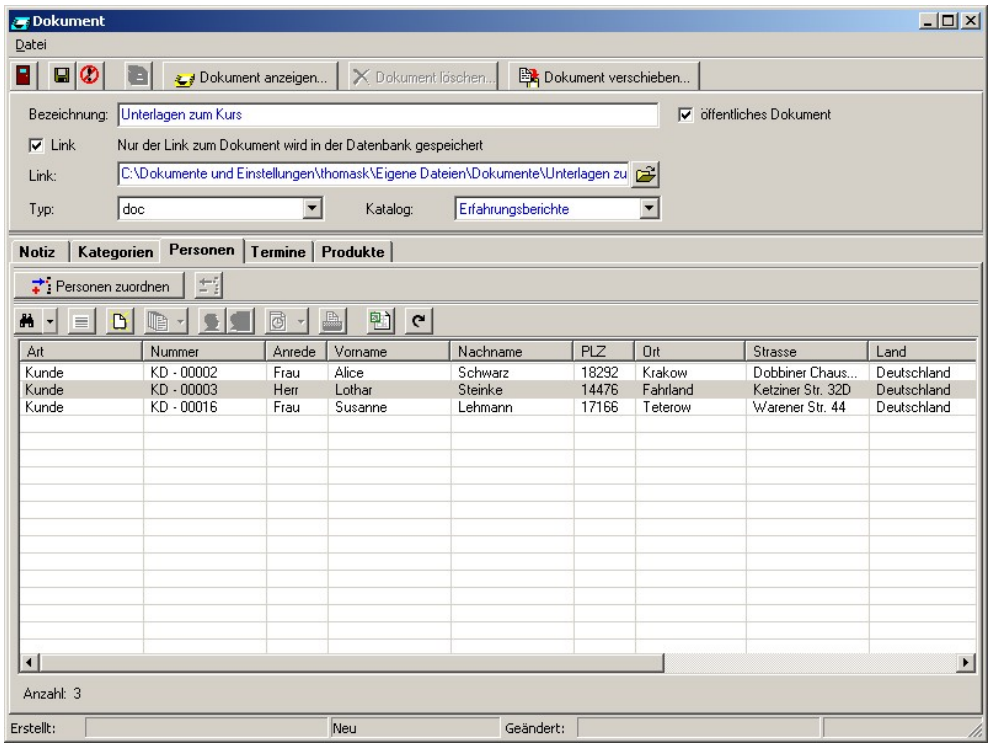

Dokument
Datei
Dokument anzeigen...
Dokument löschen...
Dokument verschieben...
Bezeichnung: Unterlagen zum Kurs
öffentliches Dokument
Link
Nur der Link zum Dokument wird in der Datenbank gespeichert
Link: C:\Dokumente und Einstellungen\thomask\Eigene Dateien\Dokumente\Unterlagen zu
Typ: doc
Katalog: Erfahrungsberichte
Notiz
Kategorien
Personen
Termine
Produkte
Personen zuordnen
Art | Nummer | Anrede | Vorname | Nachname | PLZ | Ort | Strasse | Land
Kunde | KD - 00002 | Frau | Alice | Schwarz | 18292 | Krakow | Dobbiner Chaus... | Deutschland
Kunde | KD - 00003 | Herr | Lothar | Steinke | 14476 | Fahrland | Ketziner Str. 32D | Deutschland
Kunde | KD - 00016 | Frau | Susanne | Lehmann | 17166 | Teterow | Warener Str. 44 | Deutschland
Anzahl: 3
Erstellt:
Neu
Geändert:

Abbildung 531: Die Dokumentenverwaltung – neues Dokumentenformular, Produkte

Um Drücken Sie dazu den Produkt hinzufügen - Schalter und es erscheint **Die Produkt-Suche** (siehe Seite 327):

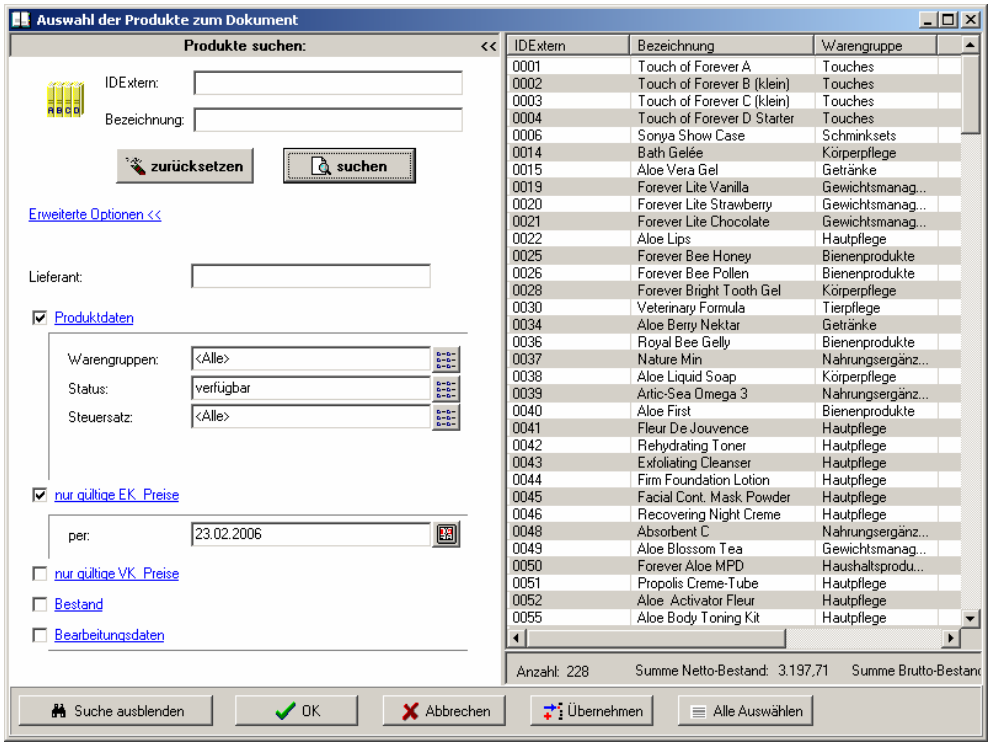

Auswahl der Produkte zum Dokument
Produkte suchen:
IDExtern:
Bezeichnung:
zurücksetzen
suchen
Erweiterte Optionen <<
Lieferant:
Produktdaten
Warengruppen: <Alle>
Status: verfügbar
Steuersatz: <Alle>
nur gültige EK Preise
per: 23.02.2006
nur gültige VK Preise
Bestand
Bearbeitungsdaten
IDExtern | Bezeichnung | Warengruppe
0001 | Touch of Forever A | Touches
0002 | Touch of Forever B (klein) | Touches
0003 | Touch of Forever C (klein) | Touches
0004 | Touch of Forever D Starter | Touches
0006 | Sonya Show Case | Schminksets
0014 | Bath Gelée | Körperpflege
0015 | Aloe Vera Gel | Getränke
0019 | Forever Lite Vanilla | Gewichtsmanag...
0020 | Forever Lite Strawberry | Gewichtsmanag...
0021 | Forever Lite Chocolate | Gewichtsmanag...
0022 | Aloe Lips | Hautpflege
0025 | Forever Bee Honey | Bienenprodukte
0026 | Forever Bee Pollen | Bienenprodukte
0028 | Forever Bright Tooth Gel | Körperpflege
0030 | Veterinary Formula | Tierpflege
0034 | Aloe Berry Nektar | Getränke
0036 | Royal Bee Gelly | Bienenprodukte
0037 | Nature Min | Nahrungsergänz...
0038 | Aloe Liquid Soap | Körperpflege
0039 | Artic-Sea Omega 3 | Nahrungsergänz...
0040 | Aloe First | Bienenprodukte
0041 | Fleur De Jouvence | Hautpflege
0042 | Rehydrating Toner | Hautpflege
0043 | Exfoliating Cleanser | Hautpflege
0044 | Firm Foundation Lotion | Hautpflege
0045 | Facial Cont. Mask Powder | Hautpflege
0046 | Recovering Night Creme | Hautpflege
0048 | Absorbent C | Nahrungsergänz...
0049 | Aloe Blossom Tea | Gewichtsmanag...
0050 | Forever Aloe MPD | Haushaltsprodu...
0051 | Propolis Creme-Tube | Hautpflege
0052 | Aloe Activator Fleur | Hautpflege
0055 | Aloe Body Toning Kit | Hautpflege
Anzahl: 228
Summe Netto-Bestand: 3.197,71
Summe Brutto-Bestand
Suche ausblenden
OK
Abbrechen
Übernehmen
Alle Auswählen

Abbildung 532: Die Dokumentenverwaltung – neues Dokumentenformular, Produkte hinzufügen

Wollen Sie ein Produkt oder ein Gruppe von Produkten dem Dokument zuordnen, so suchen Sie diese zunächst. Ihnen stehen alle Funktionen der Produktsuche zur Verfügung. Markieren Sie die entsprechenden Produkte und übernehmen Sie sie in das Dokumentformular. Die Bedienung dieses Dialoges ist analog den vorangegangenen Auswahldialogen. Haben Sie die gewünschten Produkte übernommen so erscheinen diese in der Liste.

Befinden Sie sich wieder im Dokumentenformular, können Sie einzelne Produkte oder Gruppen wieder aus der Zuordnung entfernen, indem Sie diese markieren und den - Schalter betätigen.

Nachdem Sie alle Angaben und Zuordnungen vorgenommen haben, speichern Sie diese mit Hilfe des - Schalters in der Symbolleiste ab und schließen das Dokumentenformular. Sie gelangen zurück in die Listenansicht der Dokumentenverwaltung.

Das Start – Info – Fenster

Nachdem wir nun alle wichtigen Arbeitsbereiche von **adecc StarSell 3.1** kennen gelernt haben, möchten wir Sie noch auf eine äußerst nützliche Funktion aufmerksam machen: das Start – Info – Fenster. Sie haben dadurch schon zu Beginn des Tages einen Gesamtüberblick über Ihre bevorstehenden Aktivitäten und wenn Sie das wünschen, eine Statistik Ihrer bisherigen Erfolge.

In der Menüzeile des Programmes können Sie in den *Optionen* unter *Einstellungen\ Start-Einstellungen* wählen, ob Sie immer beim Start von **adecc StarSell 3.1** dieses Fenster sehen möchten. Wir empfehlen Ihnen, diese Option zu nutzen.

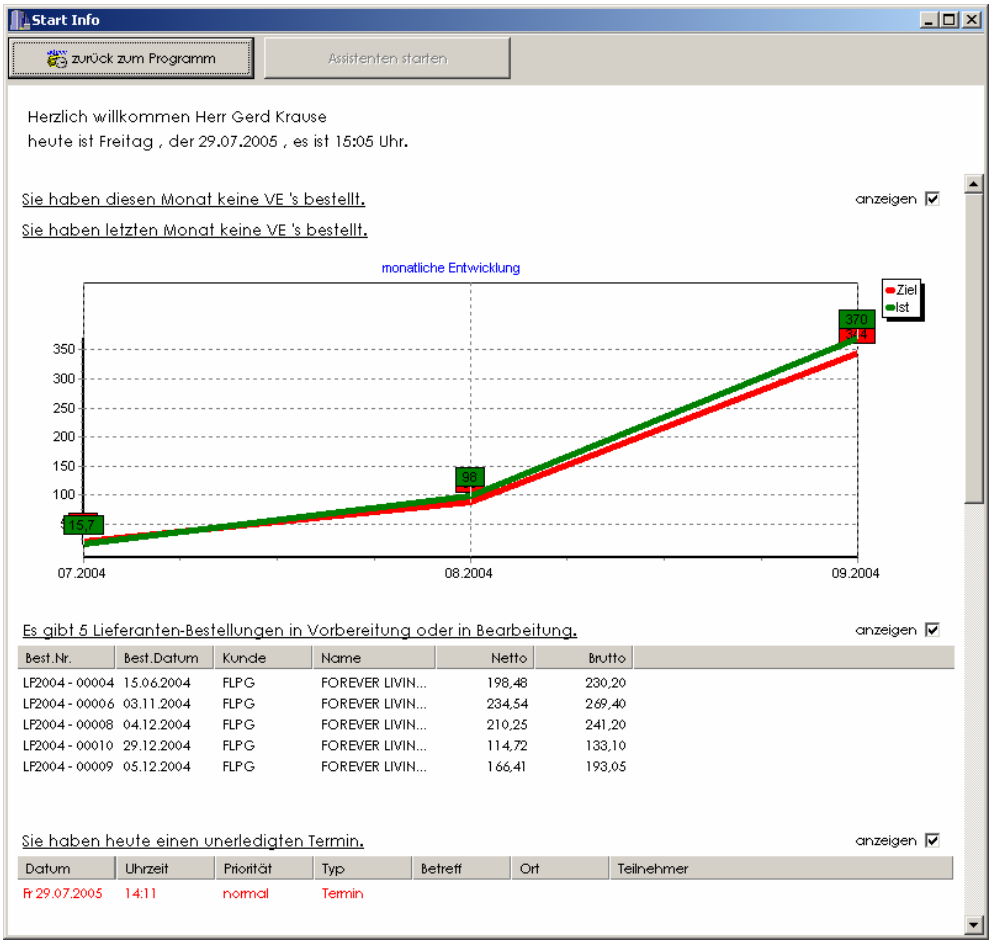


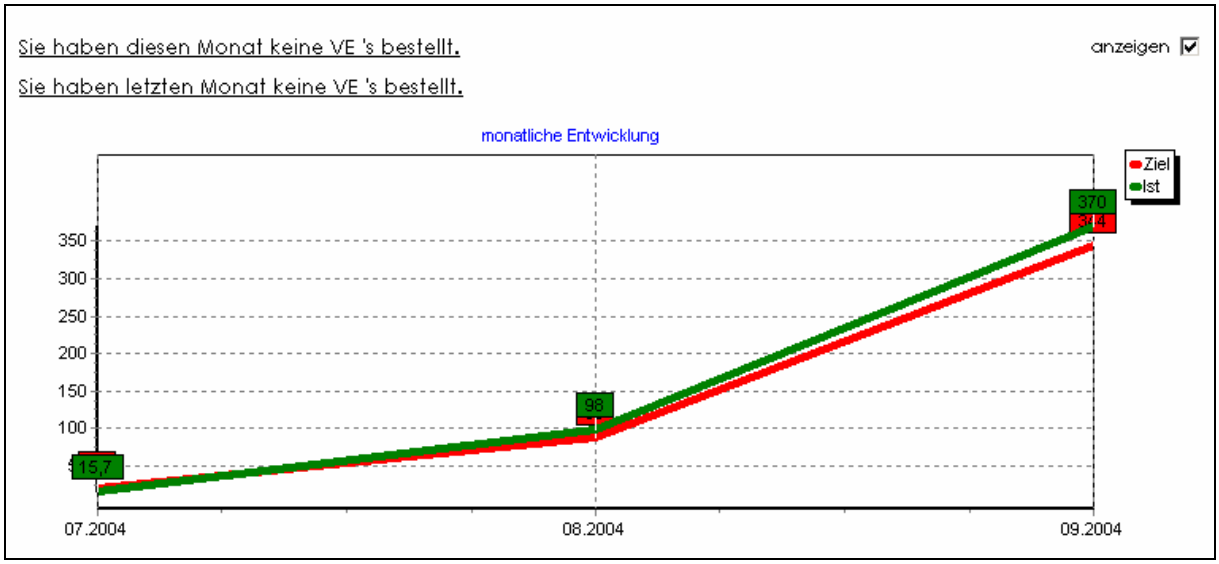
Abbildung 533: Das Start–Info–Fenster

Sie können es auch jederzeit durch Betätigen des - Schalters in der Hauptsymbolleiste aufrufen.

Schauen wir uns nun die einzelnen Bereiche etwas genauer an:

Zunächst werden Sie mit Ihrem Namen begrüßt. Der aktuelle Wochentag, das Datum und die Uhrzeit werden angezeigt.

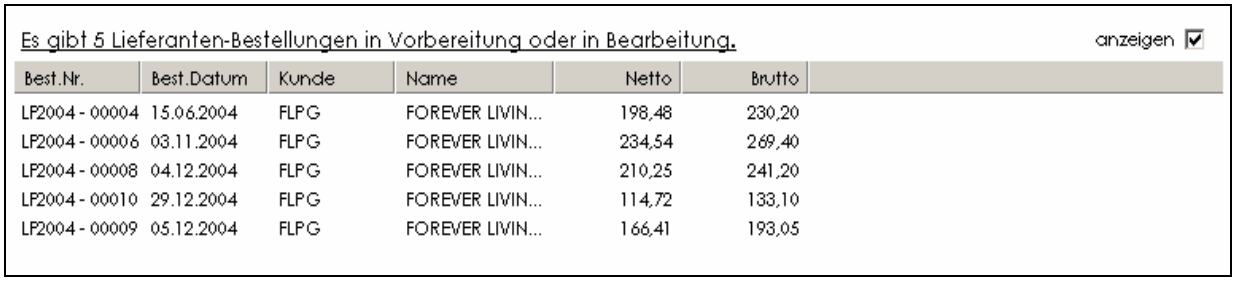
Darunter sehen Sie eine kleine Verkaufsstatistik. Sie werden darüber informiert, wie viele Verkaufseinheiten (VE) Sie im letzten Monat und im aktuellen Monat erzielt haben. Weiterhin werden diese Daten in einem Diagramm ausgewertet. Sie erfahren auf diese Weise mit einem Blick ihre bisherigen Erfolge im Vergleich mit Ihrem Monatsziel. Erfasst werden diese Werte in Ihrer Distributorenkartei[9].



Im folgenden Bereich sehen Sie alle Lieferanten-Bestellungen[10] die in Vorbereitung oder Bearbeitung sind.

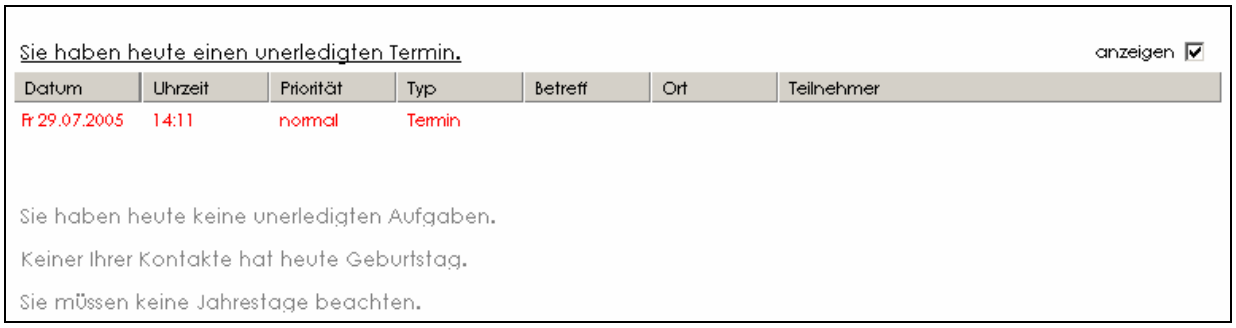
[9] Siehe dazu auch Kapitel **"Personenkartei – Distributoren / Distributoren – Ergebnis(VE)"** ab Seite 213.

[10] Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Der Unterbereich Lieferantenbestellung"** ab Seite 503.

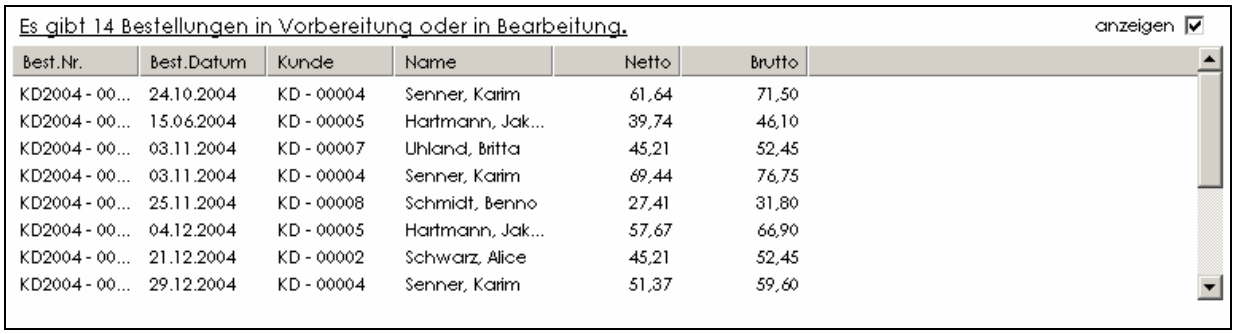


Best.Nr.	Best.Datum	Kunde	Name	Netto	Brutto
LP2004 - 00004	15.06.2004	FLPG	FOREVER LIVIN...	198,48	230,20
LP2004 - 00006	03.11.2004	FLPG	FOREVER LIVIN...	234,54	269,40
LP2004 - 00008	04.12.2004	FLPG	FOREVER LIVIN...	210,25	241,20
LP2004 - 00010	29.12.2004	FLPG	FOREVER LIVIN...	114,72	133,10
LP2004 - 00009	05.12.2004	FLPG	FOREVER LIVIN...	166,41	193,05

Wichtig für Ihre tägliche Arbeit sind alle anstehenden Termine[11] des jeweiligen Tages, Sie werden übersichtlich in einer Liste im nächsten Bereich angezeigt. Haben Sie noch unerledigte Aufgaben, hat einer Ihrer Kontakte Geburtstag oder gibt Jahrestage, wie beispielsweise Firmenjubiläen zu beachten, so werden auch diese in separaten Listen dargestellt[12]. Dies ist sinnvoll, da Termine ja meist die höchste Priorität besitzen, während Geburtstage und Jahrestage eher informativ sind, und auch am Abend bearbeitet werden könnten.



Auch die, noch nicht erledigten Bestellungen Ihrer Kunden[13] werden angezeigt. Sie laufen so nie Gefahr eine Bestellung zu vergessen und den Kunden damit eventuell zu verärgern.



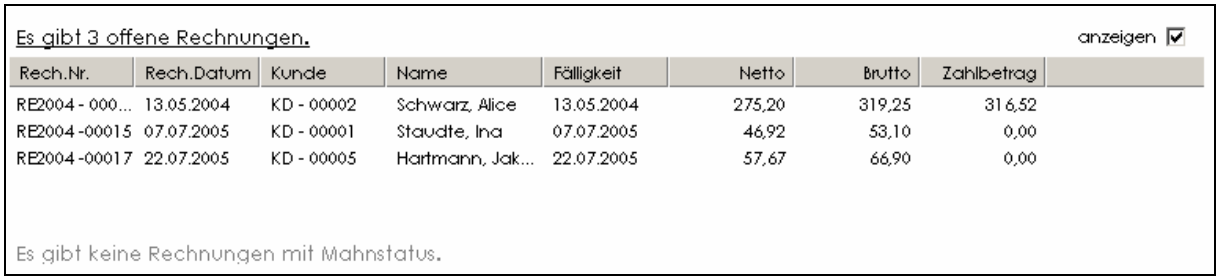
Best.Nr.	Best.Datum	Kunde	Name	Netto	Brutto
KD2004 - 00...	24.10.2004	KD - 00004	Senner, Karim	61,64	71,50
KD2004 - 00...	15.06.2004	KD - 00005	Hartmann, Jak...	39,74	46,10
KD2004 - 00...	03.11.2004	KD - 00007	Uhland, Britta	45,21	52,45
KD2004 - 00...	03.11.2004	KD - 00004	Senner, Karim	69,44	76,75
KD2004 - 00...	25.11.2004	KD - 00008	Schmidt, Benno	27,41	31,80
KD2004 - 00...	04.12.2004	KD - 00005	Hartmann, Jak...	57,67	66,90
KD2004 - 00...	21.12.2004	KD - 00002	Schwarz, Alice	45,21	52,45
KD2004 - 00...	29.12.2004	KD - 00004	Senner, Karim	51,37	59,60

[11] Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„kDer Unterbereich Terminverwaltung“** ab Seite 265.

[12] Siehe dazu auch Kapitel **„Der Unterbereich Jahrestage“** ab Seite 313.

[13] Siehe dazu auch Kapitel **“Der Unterbereich Kundenbestellungen“** ab Seite 375.

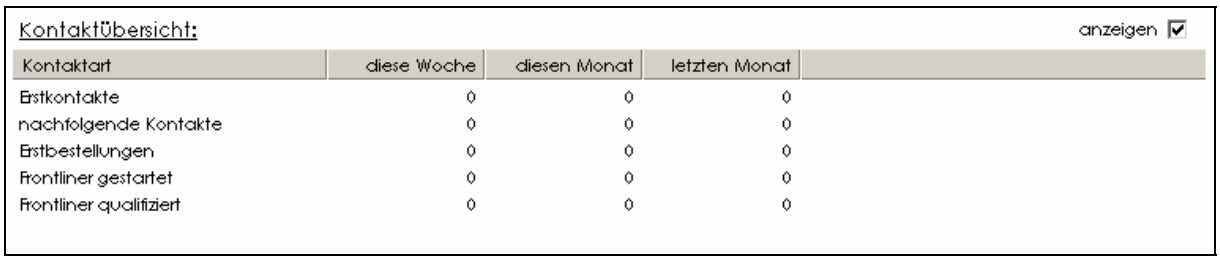
Da Sie ja mit Ihrem Geschäft auch Geld verdienen wollen, ist es wichtig, einen ständigen Überblick über die offenen Rechnungen Ihrer Kunden[14] zu haben. Auch diesen gewährt Ihnen dieses Fenster. Sollten sich Rechnungen haben, die Sie bereits anmahnen mussten, so werden auch diese angezeigt.


Es gibt 3 offene Rechnungen. anzeigen

Rech.Nr.	Rech.Datum	Kunde	Name	Fälligkeit	Netto	Brutto	Zahlbetrag
RE2004 - 000...	13.05.2004	KD - 00002	Schwarz, Alice	13.05.2004	275,20	319,25	316,52
RE2004-00015	07.07.2005	KD - 00001	Staudte, Ina	07.07.2005	46,92	53,10	0,00
RE2004-00017	22.07.2005	KD - 00005	Hartmann, Jak...	22.07.2005	57,67	66,90	0,00

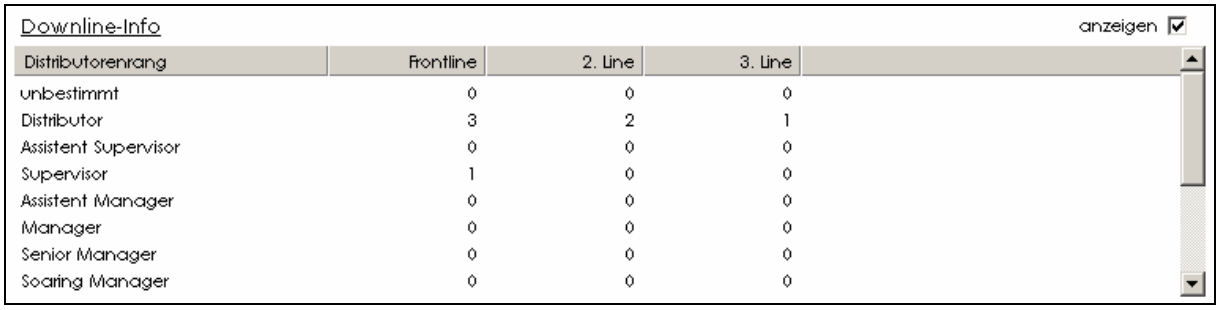
Es gibt keine Rechnungen mit Mahnstatus.

Ein wesentlicher Teil Ihrer Arbeit als Networker wird es sein, ständig neue Kontakte[15] aufzubauen. Da Sie diese ja mit **adecc StarSell 3.1** verwalten, kann Ihnen das Programm in dieser Ansicht auch sagen, wie erfolgreich sie dabei waren.

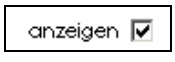

Kontaktübersicht: anzeigen

Kontaktart	diese Woche	diesen Monat	letzten Monat
Erstkontakte	0	0	0
nachfolgende Kontakte	0	0	0
Erstbestellungen	0	0	0
Frontliner gestartet	0	0	0
Frontliner qualifiziert	0	0	0

Sicher ist es für Sie auch wichtig, Ihre Downline immer in Überblick zu haben. **adecc StarSell 3.1** stellt auch diese Informationen zu Verfügung.


Downline-Info anzeigen

Distributorenrang	Frontline	2. Line	3. Line
unbestimmt	0	0	0
Distributor	3	2	1
Assistent Supervisor	0	0	0
Supervisor	1	0	0
Assistent Manager	0	0	0
Manager	0	0	0
Senior Manager	0	0	0
Soaring Manager	0	0	0

Sie können frei entscheiden, welche der beschriebenen Teilbereiche für Sie relevant sind. Setzen Sie den Haken im Feld 
anzeigen
auf der rechten Seite in Höhe der

[14] Siehe dazu auch Kapitel **„Der Unterbereich Kundenrechnungen“** ab Seite 423.

[15] Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„“** ab Seite 226.

Überschrift des jeweiligen Teilbereiches und dieser wird angezeigt. Entfernen Sie den Haken, wird nur die Überschrift zu sehen sein, der Inhalt wird ausgeblendet.

Möchten Sie zur StarSell-Zentrale zurückkehren, betätigen Sie den

- Schalter.

Arbeiten mit Dokumenten

Gerade der Schriftverkehr mit Ihren Interessenten, Kunden, Distributoren, aber auch mit Ihrem Lieferanten, ist etwas, was viele Networker als lästige, zeitraubende aber notwendige Zusatzarbeit empfinden. Schließlich ist ein professioneller Brief nicht einfach so auf die „Schnelle“ geschrieben. Man braucht dazu Zeit und oft auch etwas Muße. Aber ein professionelles „Corporated Design“ ist für einen selbständigen Geschäftsmann sehr wichtig.

Deshalb ist es für uns gerade hier wichtig, Sie auf die bestmögliche Weise zu unterstützen. Nutzen Sie eine Technik, die so nur in Versicherungssystemen oder Fondsverwaltungen zum Einsatz kommt.

Oft werden wir gefragt, warum wir gerade die Schnittstelle zu Microsoft® WORD gewählt haben. Die Antwort ist einfach. Microsoft® WORD ist defacto der Standard in der Textverarbeitung. Die überwiegende Mehrzahl unserer Kunden nutzen es, um mit ihm ihre Korrespondenz zu erstellen. Und das nicht ohne Grund, die Funktionsvielfalt ist ausgesprochen groß.

Im Gegensatz zu **adecc StarSell 3.1** bedienen sich viele ähnlich gelagerte Programme einfach der Serienbrieffunktionalität von Microsoft® WORD, um Schreiben an eine ganze Gruppe von Personen zu senden. Leider stehen dabei nur begrenzte Funktionen seitens Microsoft® WORD zur Verfügung und es wird immer eine Serienbriefdatendatei erstellt, die sich außerhalb des Systems befindet. Sie als Nutzer müssen dann in WORD aktiv werden.

adecc StarSell 3.1 geht deshalb hier einen entscheidenden Schritt weiter: Es steuert Microsoft® WORD. Daher stehen nahezu alle Möglichkeiten zur Verfügung, die WORD bei der Erstellung eines herkömmlichen Schreibens zu bieten hat. Außerdem brauchen Sie, wenn Sie vorgefertigte Dokumente verwenden, nicht mehr soviel über WORD lernen, und haben trotzdem professionelle Dokumente.

Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen

Wir haben in vielen Bereichen bereits erwähnt, dass Sie individuelle Schreiben an ausgewählte Personen erstellen können.

Da dieses Schreiben für alle Personen genutzt wird, werden die individuellen Daten, wie beispielsweise der Name oder die Anschrift des Adressaten zunächst durch Variablen ersetzt. **adecc StarSell 3.1** weist nun die einzelnen Daten einer Person den jeweiligen Variablen zu und erzeugt dadurch einen Brief.

Ein wesentliches Highlight von **adecc StarSell 3.1** ist seine Fähigkeit auch formatierte Daten und Bilder an Microsoft® Word übergeben zu können. Wie wir schon mehrfach beschrieben haben, können Sie zu bestimmten Personen, Terminen, Produkten o.Ä. Notizen hinzufügen. Diese können Sie im Eingabefeld nach Ihren Wünschen formatieren. Weiterhin haben wir erläutert, wie Sie Logos beispielweise einem Distributor zuweisen und Produkte mit aussagekräftigen Bildern versehen. All diese formatierten Daten und Bilder können Sie nun über die Dokumenten –Variablen in Ihre eigenen Schreiben integrieren. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, hoch professionelle Vorlagen zu erstellen und diese für Ihren täglichen Postverkehr zu nutzen.

Auch Bestellungen, Rechnungen und Lieferscheine werden über diese Schnittstelle gedruckt, deshalb „liest“ **adecc StarSell 3.1** die Dokumente erst, und erweitert selbständig bestimmte Tabellenbereiche und trägt neue Dokumentenvariablen in das Dokument ein, bevor in einem weiteren Schritt diese Variablen mit korrekten Werten gefüllt werden.

Dieses ist zum Beispiel wichtig, um die korrekte Anzahl von Rechnungspositionen oder die korrekte Anzahl der vorkommenen Mehrwertsteuersätze vorzugeben. Dadurch können Sie ihr individuelles Formular erstellen. Kein anderer Mitbewerber reicht hier an die Leistungsfähigkeit von **adecc StarSell 3.1** heran.

Lassen Sie uns die Arbeit mit den Dokumenten -Variablen an einem Beispiel etwas genauer betrachten:

Hinweis: Ein Dokument, in welchem Dokumenten-Variable verwendet werden, hat immer zwei Ansichten: Die Herkömmliche, in der die verwendeten Dokumenten-Variablen mit Inhalt gefüllt sind und die Entwurfsansicht in der die Dokumenten-Variablen sichtbar sind. Sie können zwischen diesen beiden Ansichten mit der Tastenkombination „ALT+F9“ auf Ihrer Tastatur hin- und herschalten.

Sie möchten einen Brief schreiben, der an alle Kunden verschickt werden soll. In einem herkömmlichen Brief werden Sie den Vor- und Nachnamen benutzen, um die Person anzusprechen. (z.B. „Hallo Michael Müller,“).

Soll dieser Brief aber nicht nur an die eine Person adressiert sein, sondern für viele Personen Ihrer Kontaktliste in **adecc StarSell 3.1** verwendet werden, so ersetzen Sie den konkreten Vornamen mit einer Variable und den konkreten Nachnamen mit einer anderen Variable, den sogenannte Dokumenten-Variablen.

Für den Vornamen verwenden Sie beispielsweise *Empf_Name2*. Für den Nachnamen *Empf_Name1*.

Damit Microsoft Word (**adecc StarSell 3.1** verwendet ja, wie Sie bereits wissen, Microsoft® Word, um Briefe auszugeben.) auch weiß das hier eine Dokumenten-Variable genutzt wird, müssen Sie einen entsprechenden Syntax verwenden.

Dieser sieht wie folgt aus:

{ DOCVARIABLE *Empf_Name1* * MERGEFORMAT }

Hinweis: Soll ein Textfeld, welches Sie über die Dokumenten – Variablen erzeugen wollen formatiert (z.B. fett oder kursiv) dargestellt werden. so formatieren Sie die Dokumenten –Variable entsprechend. Diese Formatierung wird für das Textfeld im fertigen Dokument übernommen!

Beispiel: ***{ DOCVARIABLE Empf_Name1 * MERGEFORMAT }*** im Entwurf erzeugt im fertigen Schreiben beispielsweise: ***Müller***.

Einen Sonderfall nehmen hier die Dokumenten-Variablen mit einer Cardinalität ein. Möchten Sie beispielsweise in einer Rechnung eine Tabelle mehrerer bestellter Produkte mit Ihrer Preisen über Dokumenten-Variablen erstellen, muss die Variable für das Produkt und die Variablen für die Preise mehrfach verwendet werden können. Die Dokumenten-Variablen werden deshalb von Microsoft® Word zusätzlich mit einer laufenden Nummer versehen. Sie teilen Microsoft® Word dies mit, indem Sie hinter dem Variabelennamen eckige Klammern setzen.

{ DOCVARIABLE *Artikel*[] * MERGEFORMAT }

Beim Erstellen des Dokumentes müssen Sie dies deshalb wie folg eingeben.

Artikel	**Netto-Preis**
{ DOCVARIABLE Artikel[] * MERGEFORMAT }	{ DOCVARIABLE Preis[] * MERGEFORMAT }

Abbildung 534: Dokument – Tabelle, Erstellung

Microsoft® Word wird nun im fertigen Dokumente für jeden Artikel der Bestellung eine neue Tabellenzeile hinzufügen.

Artikel	**Netto-Preis**
{ DOCVARIABLE Artikel[1] * MERGEFORMAT }	{ DOCVARIABLE Preis[1] * MERGEFORMAT }
{ DOCVARIABLE Artikel[2] * MERGEFORMAT }	{ DOCVARIABLE Preis[2] * MERGEFORMAT }

Abbildung 535: Dokument – Tabelle, gefüllt

Die obere Ansicht erscheint, wenn Sie in beispielsweise einer erstellten Rechnung in die Entwurfsansicht (mit der Tastenkombination „ALT + F9“) schalten.

Alle Dokumenten –Variablen mit einer solchen Cardinalität finden Sie auch in der Tabelle aller Dokumenten-variablen im nächsten Absatz. Sie sind entsprechend markiert.

Wollen Sie nun einen „universellen“ Brief erstellen, um ihn anschließend unter **adecc StarSell 3.1** nutzen zu können, öffnen Sie zunächst ein neues Microsoft® Word –Dokument. Sie sehen nun ein leeres Blatt.

Schalten Sie nun in die Entwurfsansicht (ALT+F9) und beginnen Sie Ihren Brief. An den Stellen, an denen Sie etwas austauschbar, also variabel halten wollen (z.B. beim Vor- und Nachnahmen), setzen Sie die entsprechende Variable in oben gezeigten Syntax ein.

Dies sieht bei der Anrede wie folgt aus:

Hallo **{ DOCVARIABLE** *Empf_Name2* *** MERGEFORMAT} { DOCVARIABLE** *Empf_Name1* *** MERGEFORMAT}**,

Achten Sie hier bitte darauf, das Sie alle Zeichen, wie z.B. das Leerzeichen zwischen Vor- und Nachnamen mitschreiben.

Hinweis: Die geschweiften Klammern erzeugen Sie mit der Tastekombination „Strg+F9“. Verwenden Sie nicht die Symbole auf Ihrer Tastatur, Microsoft® Word erkennt Ihre Eingabe dann nicht als Dokumenten-Variable)

Schalten Sie nun in die herkömmliche Ansicht (ALT+F9), werden die Variablen Felder zunächst leer sein. Das ist normal, denn **adecc StarSell 3.1** füllt diese ja mit dem Daten aus Ihren Kontakten, wenn der Brief erzeugt wird.

Haben Sie nun ein solches universelles Dokument erstellt, und möchten es unter **adecc StarSell 3.1** nutzen, so speichern Sie dieses auf Ihrer Festplatte in Ihrem Programmordner unter ***adecc/Starsell/WordDoc/Individuell*** (Der genaue Pfad kann je nach Ihrer Installationseinstellung variieren!). Geben Sie dem Dokument einen aussagekräftigen Namen, um es später wiederzufinden.

Um aus diesem Dokument nun eine z.B. einen Brief an eine bestimmte Person oder eine ganze Gruppe von Personen zu erstellen(also die Dokumenten-Variablen mit den entsprechenden Daten zu füllen), starten Sie **adecc StarSell 3.1** und begeben sich beispielsweise in den Kontaktbereich.

Suchen Sie nun nach der Person oder Personengruppe (Siehe dazu auch Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135.) und markieren Sie diese. Betätigen Sie den -Schalter neben dem Word-Brief-Symbol und wählen Sie den Menüpunkt „*Dokument auswählen*“.

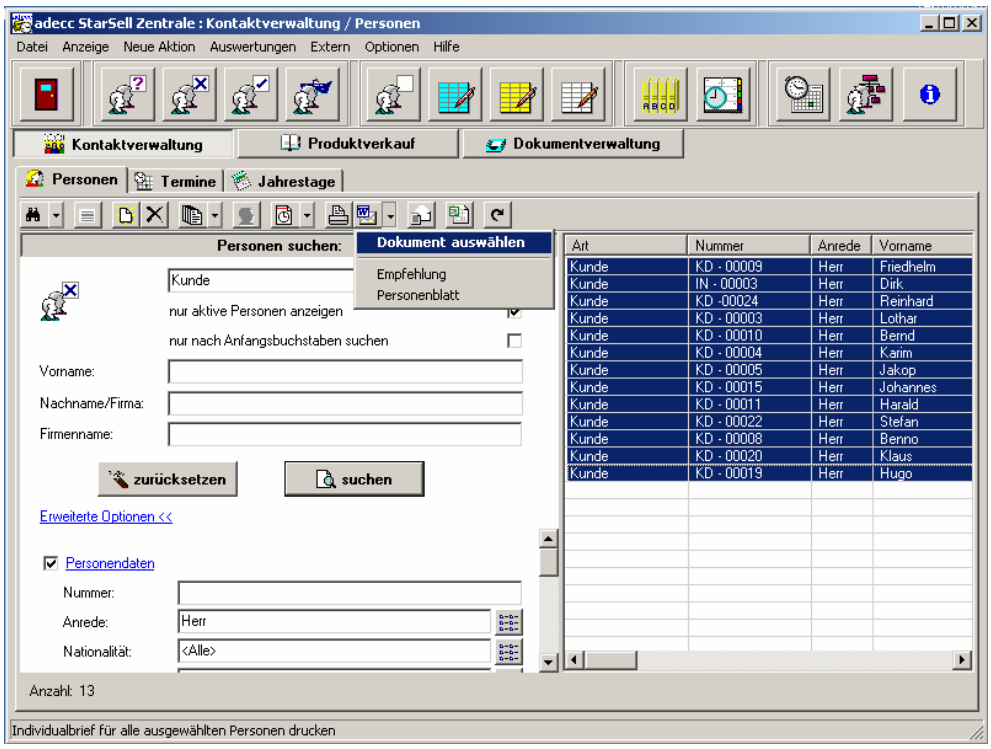
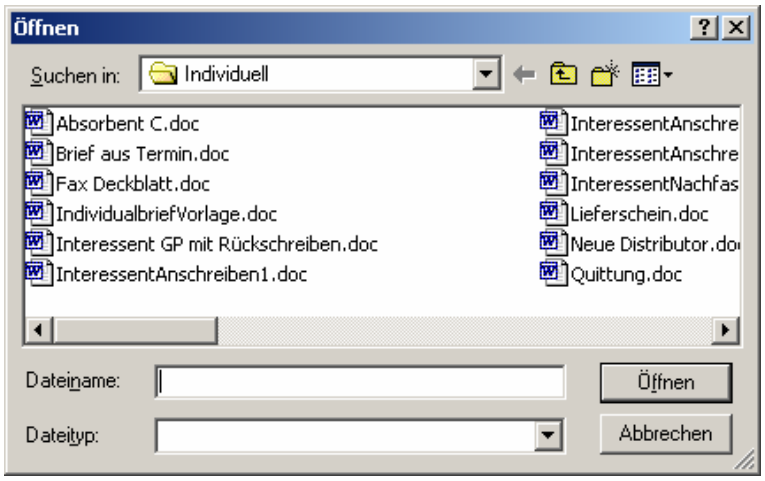


Abbildung 536: Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen – Erstelltes Dokument an Personen versenden

Es erscheint dann ein Auswahlfenster, in dem Sie Ihr vorhin erstelltes Dokument finden sollten.



Haben Sie es in einem anderen Ordner als den vorhin beschriebenen gespeichert, so können Sie diesen Ordner über das Feld „*Suchen in*“ anwählen.

Markieren Sie nun Ihr Dokument und betätigen Sie den

- Schalter.

adecc StarSell 3.1 wird nun Ihr vorgefertigtes Dokument mit Microsoft® Word öffnen und die zuvor eingegebenen Dokumenten-Variablen mit den entsprechenden Daten füllen. Dieses kann einen Moment dauern.

Im Anschluss erscheint das fertige Dokument. Sollten die oben beschriebenen Dokumenten-Variablen immer noch sichtbar sein, so müssen Sie auf die herkömmliche Ansicht umstellen (auch hier können sie mit ALT+F9 zwischen den Ansichten hin- und herschalten).

Da **adecc StarSell 3.1** sehr viele Daten per Dokumenten-Variable an Microsoft® Word übergeben kann, haben Sie die Möglichkeit, auf diese Weise fast den gesamten Brief- oder Emailverkehr über diese vorgefertigten Dokumente zu realisieren.

Eine Liste aller unter **adecc StarSell 3.1** übergebbaren Daten und die zugehörigen Dokumenten-Variablen finden Sie im Anhang **„Dokumenten-Variablen in adecc StarSell 3.1“** ab Seite 716.

Eine Anzahl typischer Schreiben haben wir bereits beigefügt. Ihnen steht es frei, diese Liste mit eigenen Dokumenten beliebig zu erweitern.

Hinweis: Auch wenn Sie die bereits beigefügten Dokumente unter Word betrachten, können Sie zwischen den Ansichten mit der Tastenkombination ALT+F9 hin- und herschalten. Sie können auf diese Weise die Dokumente auch an Ihre persönlichen Erfordernisse anpassen (z.B. Kopf- oder Fußzeilen einfügen), oder einfach nur Anregungen zur Gestaltung eigener Dokumente holen.)

Weiter Hinweise zum Arbeiten mit Dokumenten-Variablen entnehmen Sie bitte der Microsoft® Word – Hilfe.

Microsoft®-Word Vorlagen benutzen

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir in diesem Rahmen keine Microsoft® Word Schulung durchführen können, aber aufgrund der vielen Fragen haben wir uns entschlossen einen kurzen Überblick über Microsoft® Word Vorlagen zu geben. Wenn Sie mehr ins Detail gehen wollen ziehen Sie bitte ein Microsoft® Word Handbuch zu rate.

Die folgenden Einstellungen bieten viele Möglichkeiten für den Anwender, leider auch viele Möglichkeiten für Fehler. Sie sollten daher nicht als völlig unerfahrener Anwender die Dokumente und Vorlagen verändern. Jeder hat einmal als Anfänger begonnen, haben Sie daher keine Scheu, an dieser Stelle Freunde um Hilfe zu bitten.

Bevor Sie an den Dokumenten oder Vorlagen Änderungen ausprobieren, sichern Sie die Verzeichnisse in mit den Dokumenten und Vorlagen, durch kopieren in ein anderes Verzeichnis. Erstellen Sie dazu im Verzeichnis „*StarSell*“ einen Ordner, z.B. mit dem Namen „*WordDocVorgabe*“. Kopieren Sie nun die Ordner „*Formulare*“ und „*Individuell*“ aus dem Ordner „*WordDoc*“ in den neu erstellten Ordner.

Was sind Vorlagen

Wofür sind Vorlagen gut und worin unterscheiden sich Vorlagen, die immer die Endung *.dot* haben von Dokumenten die die Endung *.doc* haben?

Wenn Sie z.B. Ihre Rechnungen, die Sie an Ihre Kunden versenden betrachten, ist eine einheitliche Form sicherlich erwünscht. Um dies zu gewährleisten haben Sie bisher sicherlich immer das gleiche Worddokument geöffnet, angepasst und unter einem anderen Namen abgespeichert. Das gleiche macht das Programm auch mit den Dokumenten. Aber nun gibt es nicht nur Rechnungen, sondern auch Mahnungen, usw. Da es auch zwischen diesen einzelnen Dokumenten sehr viele Gemeinsamkeiten gibt, z.B. gleiches Logo, gleicher Absender, gleiche Kontoverbindung, usw., basieren alle diese Dokumente auf den Vorlagen.

Das hat zur Folge, dass, wenn Sie ein Logo in eine Vorlage einsetzen, es in allen Dokumenten erscheint. Dies sind in unserem Fall also in den Rechnungen, Mahnungen usw.

Unterschied zwischen den Ordnern „Formulare“ und „Individuell“

In den beiden Ordnern *„Formulare“* und *„Individuell“* befinden sich die Microsoft® Word Dokumente für Serienbriefe.

Betrachten Sie zuerst den Ordner *„Formulare“*. In diesem Ordner befinden sich alle Dokumente die das Programm eigenständig ohne nochmalige Auswahlmöglichkeit aufruft.

In dem Ordner *“Individuell“* befinden sich alle Dokumente die Sie eigenhändig aus dem Verzeichnis auswählen.

Wenn Sie also per Mausklick eine Rechnung erzeugen, weiß das Programm dass Sie eine Rechnung haben wollen und nicht etwa eine Mahnung. Es wird ohne Rückfrage eine Rechnung erzeugen. Daher steht das Dokument auch im Verzeichnis *„Formulare“*.

Wenn Sie allerdings eine Person auswählen und dem Programm mitteilen, Brief versenden, muss das Programm Ihnen eine Auswahl geben und Sie entscheiden ob Sie eine Einladung oder Glückwünsche versenden wollen. Daher stehen Serienbriefe für Einladungen, usw. im Verzeichnis *„Individuell“*.

Verschiedene Vorlagendateien nutzen

Sie können beliebig viele Vorlagedateien haben, aber es kann natürlich nur eine zeitgleich genutzt werden. Wenn Sie sich also einmal die Mühe gemacht haben, für Weihnachten ein eigenes Design entworfen zu haben, können Sie es in einer eigenen Vorlagendatei ablegen.

Das Programm nutzt standardmäßig die Datei *„VorlageDeko.dot“*. Welche Vorlagendatei Sie nutzen, stellen Sie im Formular „Einstellungen“ in der Ansicht „Worddateien“ ein. Sie finden das Formular über das Menü im Hauptformular unter dem Menüpunkt „Optionen / Einstellungen“[16].

Hinweis: Die Vorlagendateien müssen in den Verzeichnissen liegen, die Sie im Formular *„Einstellungen“*, in der Ansicht *„Allgemein“*, unter den Pfadangaben für Worddateien (Formulare) und Serienbriefen (Individuell) eingestellt haben.

Bearbeiten von Vorlagen

Um eine Vorlage, z.B. *„VorlageDeko.dot“*, zu bearbeiten klicken Sie bitte im Windows-Dateimanager mit der **rechten** Maustaste auf die Datei.

[16] Siehe dazu auch Kapitel: **„Einstellungen – Worddateien“** ab Seite 661.

Abbildung 537: Dateimanager - Menü

Es öffnet sich ein Auswahlmenü in dem Sie bitte mit der linken Maustaste auf *„öffnen“* klicken.

Hinweis: Würden Sie versuchen mit doppeltem Mausklick die Vorlagendatei zu öffnen, würden Sie nur eine Kopie in Microsoft® Word öffnen.

Hinweise für das Arbeiten in Microsoft® Word

Um Vorlagendateien zu bearbeiten, empfiehlt es sich in Microsoft® Word im Menü unter *„Tabelle“* die Option *„Gitternetzlinien anzeigen“* zu aktivieren, da in der Vorlage Tabellen eine zentrale Rolle spielen.

Außerdem sollten Sie Formatierungszeichen für die bessere Übersicht einblenden, klicken Sie dazu in Microsoft® Word auf den Schalter ¶ „Einblenden“.

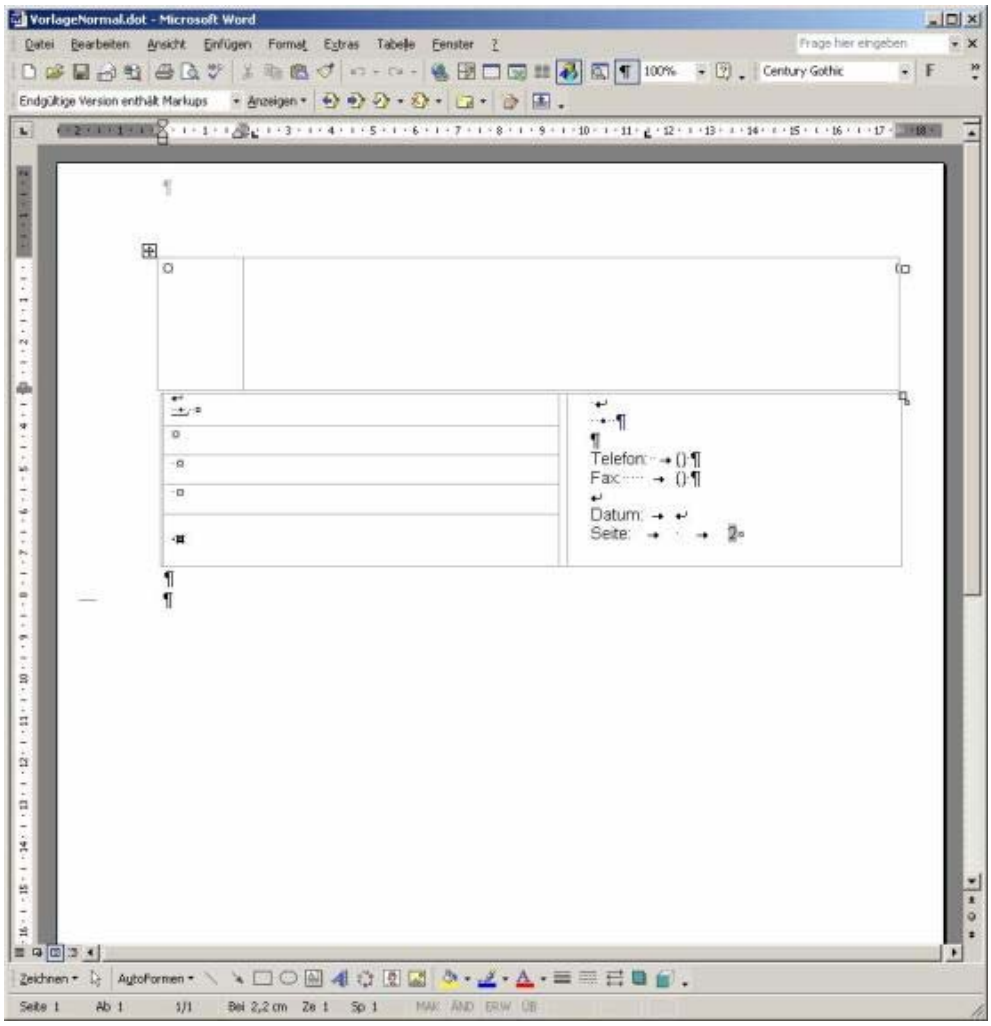


Abbildung 538: Vorlagendokument - normal Ansicht

Nachdem Sie die Vorlagendatei „*VorlageDeko.dot*“ wie oben beschrieben geöffnet haben, sollte sich Ihnen ein Bild, ähnlich der oberen Abbildung, präsentieren. In dieser Ansicht haben Sie ein ungefähren Überblick über die Formate der Felder und Tabellen-Zellen.

Hinweis: Änderungen die hier ausgeführt werden, wirken sich direkt auf die Ansicht, der Dokumente aus, die auf dieser Vorlage basieren.

Die Informationen sind in dieser Ansicht noch sehr mangelhaft. Um das zu ändern drücken Sie bitte die Tastenkombination Alt+F9, um in die Entwurfsansicht zu gelangen.

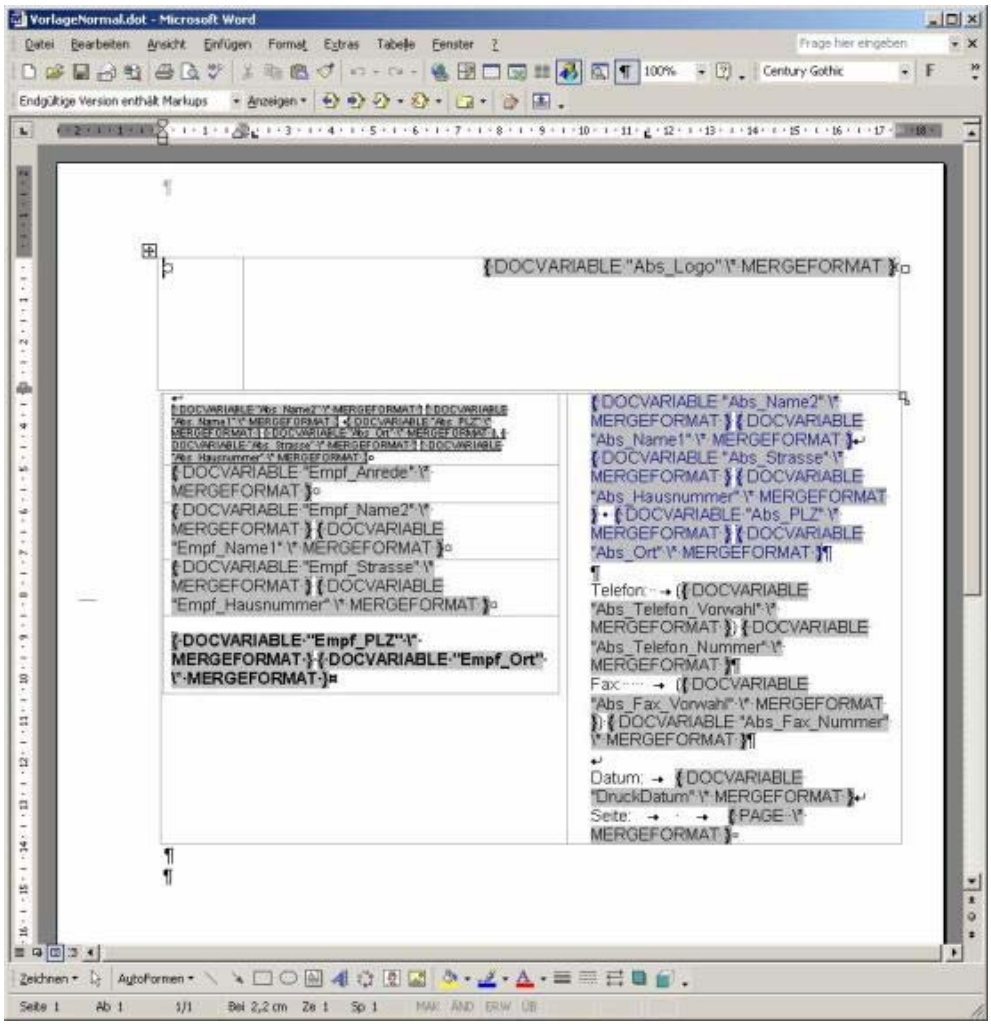

VorlageNormal.dot - Microsoft Word
{DOCVARIABLE "Abs_Logo" * MERGEFORMAT }
{ DOCVARIABLE "Empf_Anrede" * MERGEFORMAT }
{ DOCVARIABLE "Empf_Name2" * MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE "Empf_Name1" * MERGEFORMAT }
{ DOCVARIABLE "Empf_Strasse" * MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE "Empf_Hausnummer" * MERGEFORMAT }
{ DOCVARIABLE "Empf_PLZ" * MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE "Empf_Ort" * MERGEFORMAT }
{ DOCVARIABLE "Abs_Name2" * MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE "Abs_Name1" * MERGEFORMAT }
{ DOCVARIABLE "Abs_Strasse" * MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE "Abs_Hausnummer" * MERGEFORMAT } - { DOCVARIABLE "Abs_PLZ" * MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE "Abs_Ort" * MERGEFORMAT }
Telefon: { DOCVARIABLE "Abs_Telefon_Vorwahl" * MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE "Abs_Telefon_Nummer" * MERGEFORMAT }
Fax: { DOCVARIABLE "Abs_Fax_Vorwahl" * MERGEFORMAT } { DOCVARIABLE "Abs_Fax_Nummer" * MERGEFORMAT }
Datum: { DOCVARIABLE "DruckDatum" * MERGEFORMAT }
Seite: { PAGE * MERGEFORMAT }

Abbildung 539: Vorlagendokument, detail Ansicht

Hinweis: Diese Detail-Ansicht liefert deutlich mehr Informationen, aber sie ist auch unübersichtlicher und nicht mehr maßstabsgetreu.

Beide Ansichten sind zum bearbeiten der Vorlagendatei unerlässlich. Sie können zur alten Ansicht mit einem erneuten Drücken der Tastenkombination Alt+F9 zurückkehren.

In der Detail-Ansicht in Microsoft®-Word (siehe Abb. oben) sehen Sie mehrere Dokumentvariablen. Diese Dokumentvariablen werden vom Programm zur Laufzeit mit Daten gefüllt. Dokumentvariablen die Sie hier löschen, können auch nicht mehr angezeigt werden. Genauso können Sie Dokumentvariablen dem Vorlagendokument und anderen Dokumenten hinzufügen.

Arbeiten mit Textschablonen für Serien-Emails

Analog zur Erstellung von Dokumenten mit Hilfe von Dokumenten-Variablen können Sie auch Email-Vorlagen erstellen. Diese können Sie anschließend nutzen, um Serien-Emails an Ihre Kontakte zu versenden. Es sind also Muster-Emails, die beim Versenden mit den Daten Ihrer Kontakte und ggf. zugehörigen Terminen, Bestellungen oder Rechnungen gefüllt werden.

Die Verwaltung der Textschablonen für den Email-Versand öffnen Sie, indem Sie in der Menüzeile von **adecc StarSell 3.1** den Menüpunkt *Optionen\ Wertelisten\ Textschablonen*. wählen. Es öffnet Sich daraufhin das entsprechende Fenster.

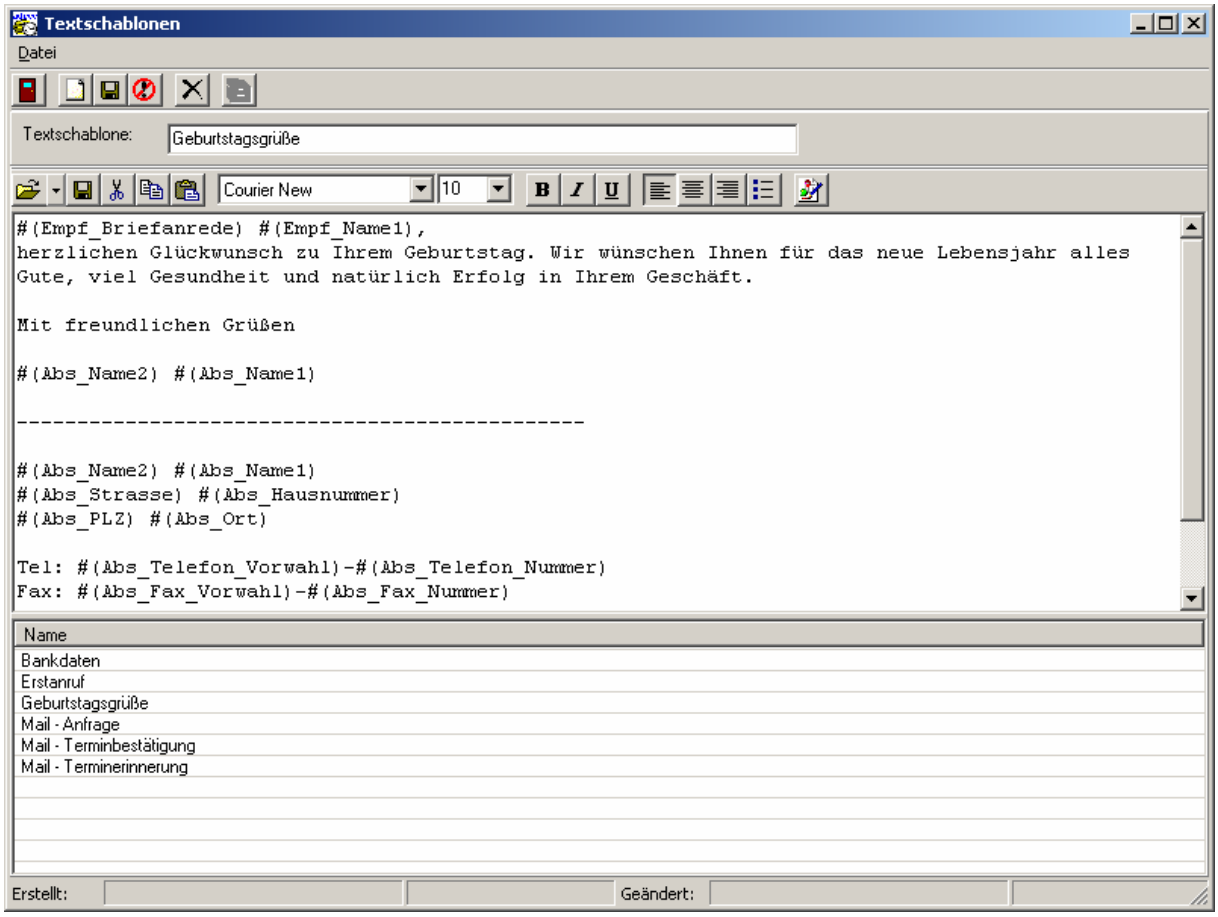


Abbildung 540: Textschablonen – Verwaltung

Im unteren Bereich befinden sich die bisher schon erfassten Textschablonen. Arbeiten Sie mit dem mitgelieferten FLP-Deutschland-Produktkatalog, so werden Sie hier schon von uns eingefügte, vorgefertigte Textschablonen vorfinden. Klicken Sie eine der gelisteten Textschablonen an, so erscheint deren Inhalt im oberen Fenster und der zugehörige Name im Feld *„Textschablone“*. Oberhalb dieses Namensfeldes befindet sich die Symbolleiste für die wichtigsten Aktionen wie Speichern, Löschen o.ä.

mit der jeweiligen Textschablone. Wir gehen im Laufe des Kapitels noch auf die Bedeutung der einzelnen Schalter näher ein.

Erstellen einer neuen Textschablone

Um eine neue Textschablone zu erstellen, betätigen Sie den - Schalter in der Symbolleiste. Es erscheint daraufhin ein neues leeres Formular.

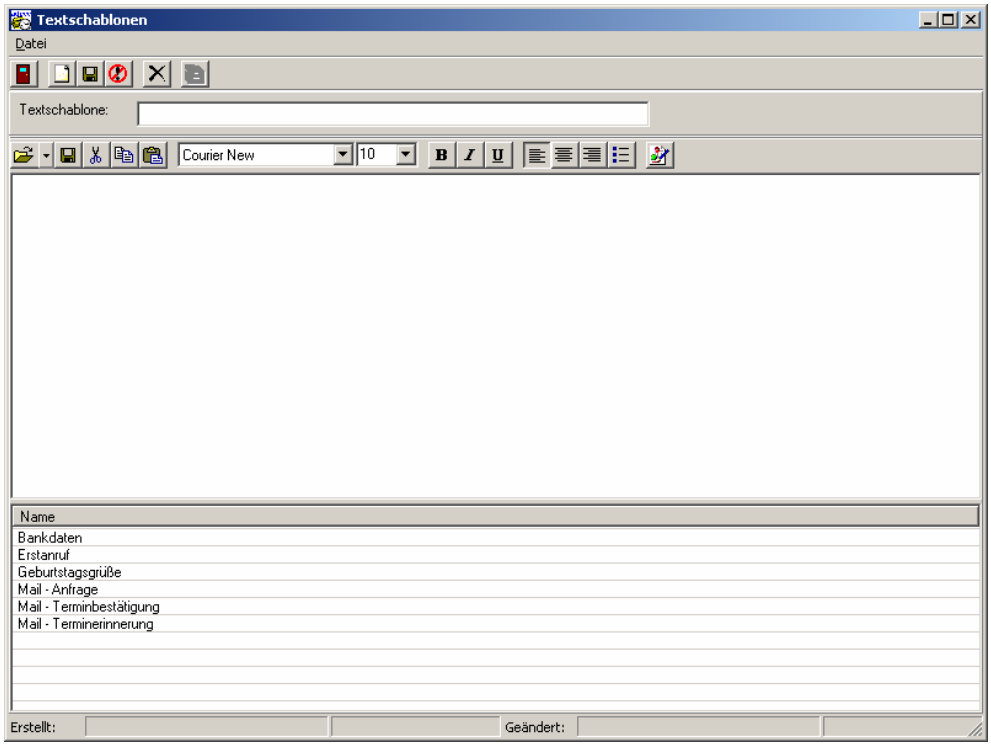


Abbildung 541: Textschablonen – neue Textschablone erstellen

Geben Sie Ihrer neuen Textschablone zunächst im bereits erwähnten, oberen Feld einen aussagekräftigen Namen. Anschließend können Sie beginnen den eigentlichen Inhalt der „Muster-Email“. Hier kommen wieder die bereits im Kapitel „Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“ (ab Seite 622) erwähnten Dokumenten-Variablen zum Einsatz, jedoch wird hier ein anderer Syntax genutzt.

Dieser sieht wie folgt aus:

#(*Empf_Name1***)**

Beispiel: **#(*Empf_Name1*)** in der Textschablone erzeugt in der fertigen Email beispielsweise: ***Müller***.

Dies sieht bei der Anrede wie folgt aus:

Hallo #(*Empf_Name2*) #(*Empf_Name1*),

Achten Sie hier bitte darauf, das Sie alle Zeichen, wie z.B. das Leerzeichen zwischen Vor- und Nachnamen mitschreiben.

Hinweis: **adecc StarSell 3.1** versendet nur reine Text-Emails, also ohne jede Formatierung. Hintergrund dafür ist, dass es bei angewendeten Formatierungen sehr oft zu Darstellungsfehler unter verschiedenen Email-Clients kommt und wir deshalb auf die Formatierungsmöglichkeit verzichtet haben.

Auf diese Weise können Sie nun ganz individuelle „Muster-Emails“ erstellen und unter **adecc StarSell 3.1** nutzen. Interessant sind in diesem Zusammenhang beispielsweise Einladungs- oder Terminbestätigungs-Mails, die entweder an sehr viele Personen oder aber häufig gesendet werden.

Hinweis: Arbeiten Sie unter **adecc StarSell 3.1** mit dem mitgelieferten FLP-Deutschland-Produktkatalog, so haben wir, wie bereits erwähnt, schon einige Textschablonen migeliefert. Holen Sie sich hier Anregungen oder kopieren Sie einzelne Pasagen per Drag and Drop in Ihre neuen Textschablonen.

Speichern Sie nun Ihre gerade erstellte Textschablone ab, indem Sie den - Schalter in der Symbolleiste betätigen. Ihre neue Textschablone wird in die untere Liste übernommen und ist ab sofort für Ihre Arbeit verfügbar.

Aktionen mit den Textschablonen

Wie bereits erwähnt, befindet sich im oberen Bereich des Textschablonen-Fensters eine Symbolleiste. Mit den darin befindlichen Schaltern lassen sich nun einige Aktionen mit der gerade angewählten Textschablone ausführen.

Abbildung 542: Textschablonen – Symbolleiste

Schauen wir uns diese etwas genauer an:

Textschablonen-Fenster schließen

Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Textschablone speichern

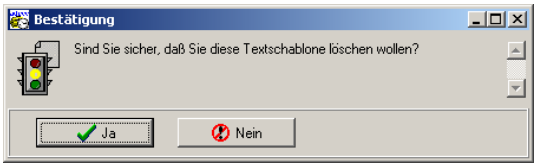
Hier speichern die Textschablone, nach dem Sie Änderungen vorgenommen haben oder Sie gerade neu erstellt haben.

Änderungen verwerfen

Diese Option verwirft alle Änderungen, die Sie seit dem letzten Speichern vorgenommen haben.

Textschablone löschen

Mit Hilfe dieses Schalters löschen Sie die markierte Textschablone.



Bevor die Textschablone tatsächlich gelöscht wird müssen Sie dies nochmals bestätigen. Alternativ können Sie hier den Lösch-Vorgang auch abbrechen.

Änderungshistorie anzeigen

Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an dem Terminformular geändert hat.

Erstellung von Emails

Wie wir bereits beschrieben haben, könne in vielen Bereichen von **adecc StarSell 3.1** Emails an Ihre Kontakte versendet werden. Es gibt dabei verschieden Möglichkeiten eine Email zu erstellen.

Schauen wir uns nun exemplarisch die Versendung einer Serien-Email an eine Gruppe Ihrer Kontakte an:

Suchen Sie In der Kontaktverwaltung nach der Person oder Personengruppe[17] der Sie die Email zukommen lassen möchten und markieren Sie diese. Betätigen Sie den - Schalter in der Symbolleiste.

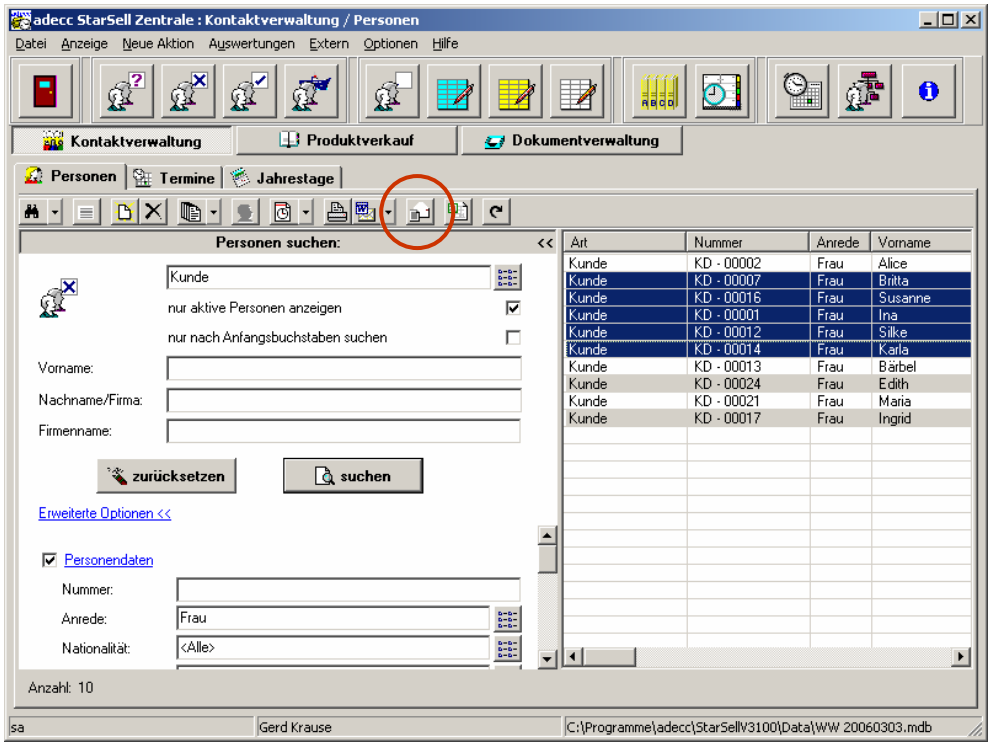
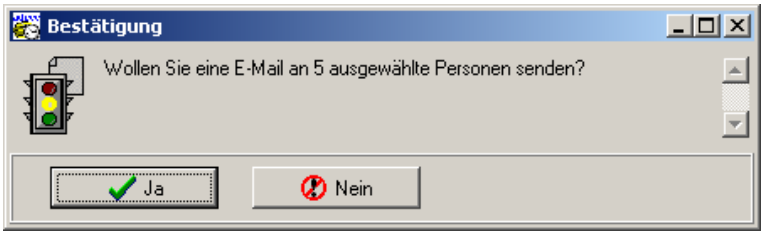


Abbildung 543: Erstellung von Emails – Emails an Personen versenden

Es erscheint darauf hin ein Bestätigungsfenster, welches Sie fragt, ob Sie eine Email an eine Gruppe von Personen versenden wollen.



Bestätigen Sie diesen Dialog, so gelangen Sie in das Email-Formular, welches Sie ja bereits kennen.

[17] Siehe dazu auch Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135.

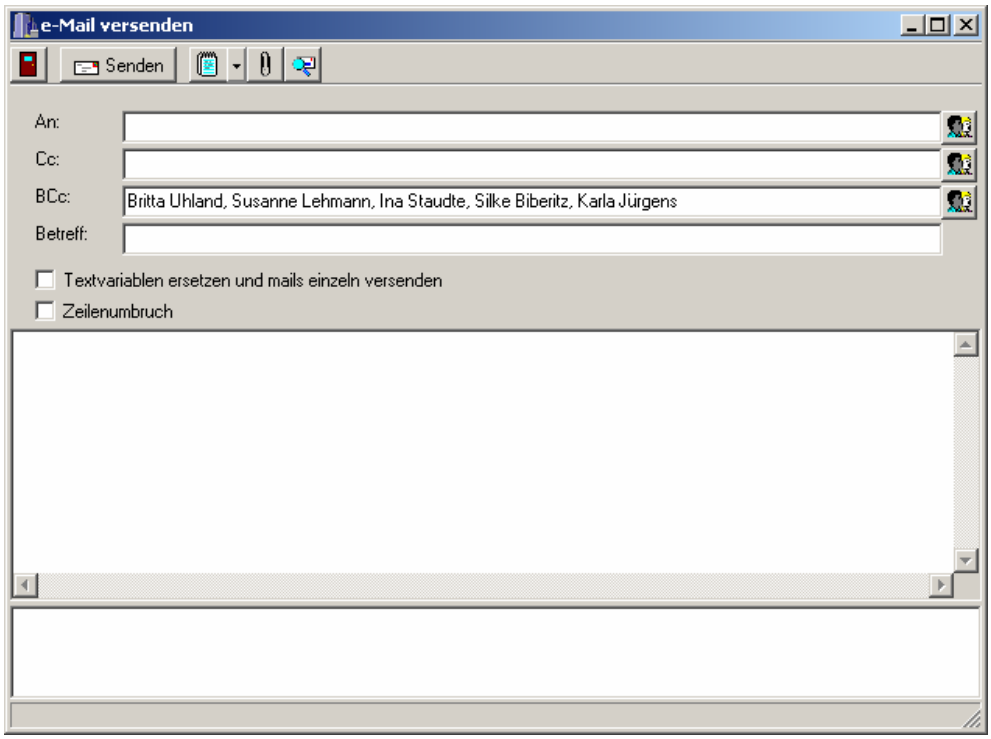


Abbildung 544: Erstellung von Emails – Email-Formular

Die in der Kontaktverwaltung ausgesuchten Personen sind als Empfänger der Email bereits in das Feld „*BCc:*“ (Blind Carbon Copy – Jeder Kontakt erhält die Email, die anderen Adressaten werden jedoch in der jeweiligen Mail nicht angezeigt) übernommen wurden.

Haben Sie anstatt einer Gruppe von Personen nur eine Einzelperson ausgewählt, oder erstellen Sie die Email aus einem Bereich heraus, der nur eine einzelne Person betrifft, so wir die jeweilige Adresse in das „*An:*“-Adressfeld übernommen.

Email-Betreff

Im Feld „Betreff“ können Sie nun noch einen Betrefftext angeben.

Hinweis: Auch hier ist die **Verwendung von Dokumenten-Variablen möglich**. Nutzen Sie diese Option um beispielsweise den Namen oder die Kundennummer in das Betrefffeld einzutragen. Ggf. kann dies sehr sinnvoll sein: Große anzahlen von Mails eines gleichen Absenders mit dem gleichen *Betreff*-Text werden von einigen Internetservern automatisch als vermeintliche Spam-Mails kategorisiert und deshalb geblockt.

Kommen wir nun zu den unterschiedlichen Möglichkeiten den eigentlichen Inhalt der Email zu erstellen.

Email-Inhalt direkt eingeben

Möchten Sie an dieser Stelle nur eine kurze Mail an einer Ihrer Kontakte verfassen oder soll eine einmalige Email an mehrere Kunden ohne eine Personifizierung durch die Übernahme von Daten der Kontakte erfolgen, so wird es sicher sinnvoll sein, diesen Text direkt in das Textfeld einzugeben. Aber auch dabei haben sie die Möglichkeit, Dokumenten-Variablen zu nutzen.

Email-Inhalt aus Datei einfügen

Wenn Sie dies möchten, können Sie den Text einer Email auch in einem beliebigen Texteditor erstellen und dann in eine Email unter **adecc StarSell 3.1** einfügen. Wichtig ist hier nur, dass Sie den entsprechenden Text im Dateiformat **.txt* auf Ihrer Festplatte hinterlegt haben. Um diesen text in das Emailformular einzufügen, betätigen Sie bitte den den - Schalter neben dem Schalter . Es öffnet sich daraufhin ein kleines Zusatzmenü, in dem Sie bitte den Menüpunkt „Text laden…“ wählen.

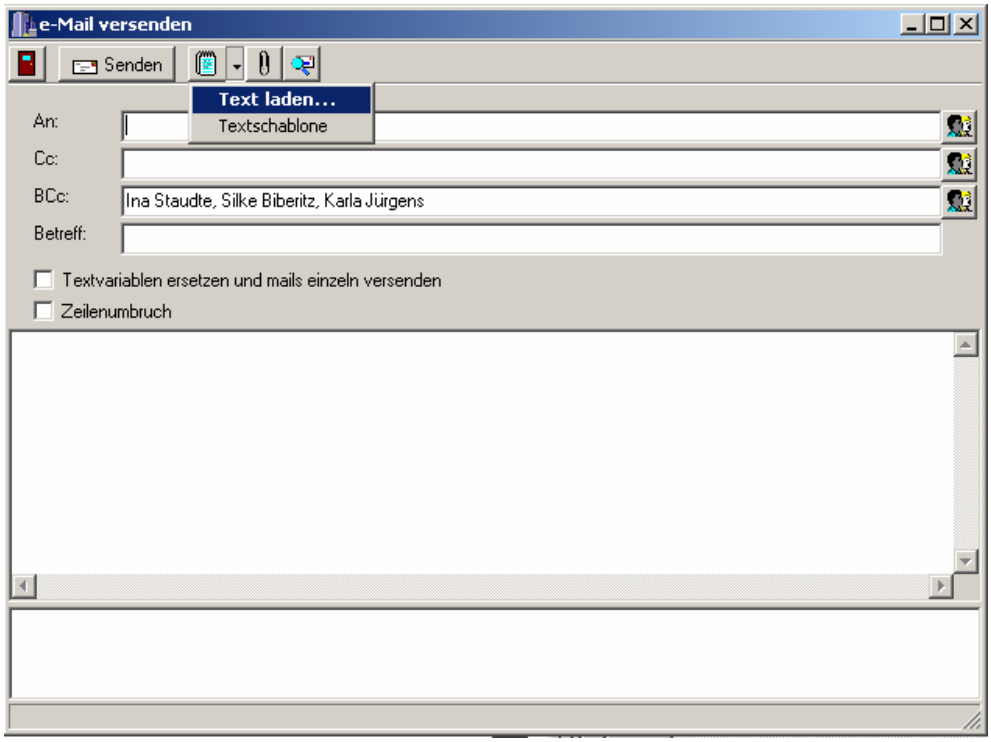


Abbildung 545: Erstellung von Emails – Text einfügen

Anschließend öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Textdatei laden können.

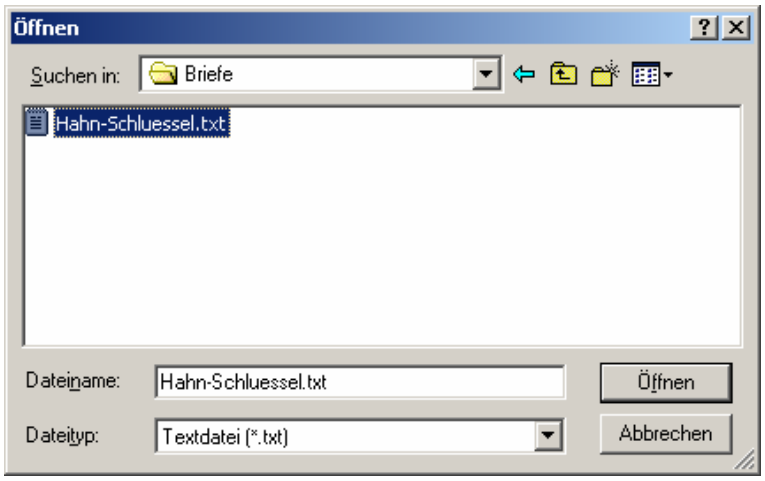


Abbildung 546: Erstellung von Emails – Textdatei auswählen

Wählen Sie die gewünschte Datei, bestätigen Sie diesen Dialog und Sie gelangen zurück ins Email-Formular. Der Text der soeben ausgewählten Datei ist nun Übernommen worden. Auch bei dieser Variante ist die Nutzung von Dokumenten-Variablen möglich.

Email-Inhalt aus Textschablonen einfügen

Immer, wenn Sie die Möglichkeit haben eine Email zu versenden, haben Sie auch die Möglichkeit dafür eine eigene Textschablone zu nutzen.

Hinweis: Zur Übersendung von Bestellbestätigungen oder Rechnungen haben wir bereits fertige Textschablonen erstellt, die automatisch genutzt werden. Verwenden Sie eigene deshalb vornehmlich für Ihren individuellen Schriftverkehr.

Möchten Sie nun eine Textschablone für eine Email verwenden, so nutzen Sie dafür den - Schalter neben dem Schalter . Es öffnet sich daraufhin ein kleines Zusatzmenü, in dem Sie bitte den Menüpunkt „*Textschablone*“ wählen.

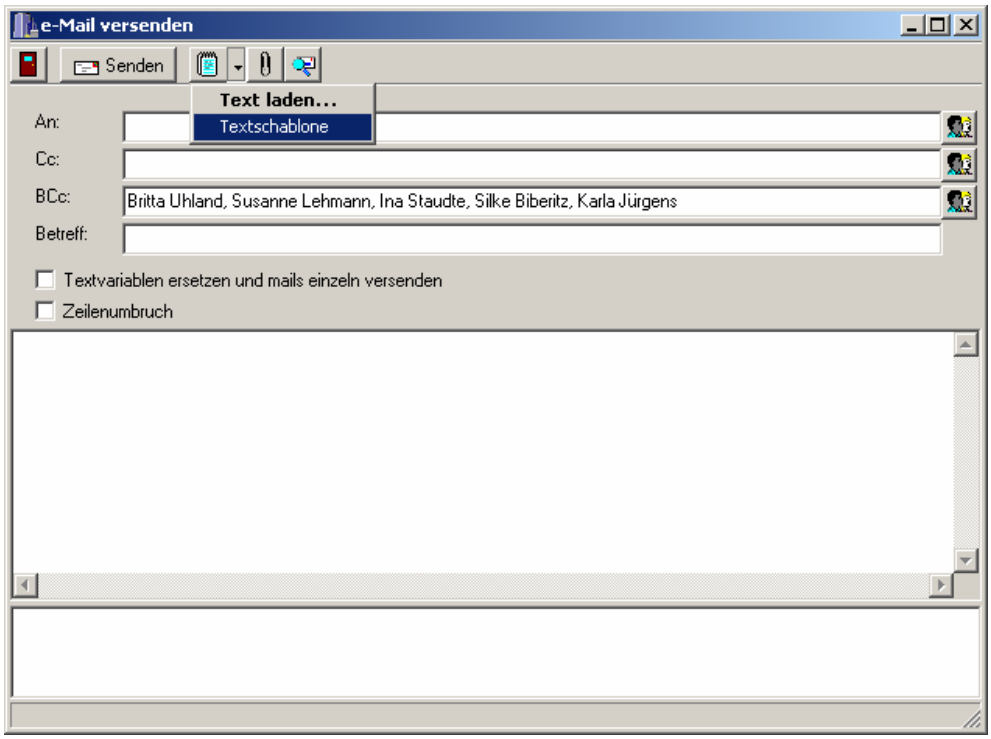


Abbildung 547: Erstellung von Emails – Textschablone nutzen

Nach der Wahl dieses Menüpunktes erscheint der Auswahldialog für die, zu verwendende Textschablone:

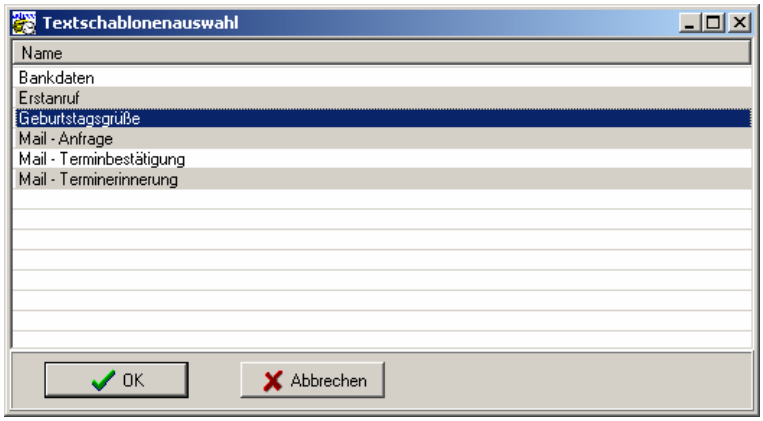


Abbildung 548: Erstellen von Emails - Auswahl der Textschablone

Wählen Sie hier die entsprechende Textschablone, indem Sie sie markieren und bestätigen Sie den Dialog mit dem OK. (Alternativ können Sie diesen Dialog auch mit dem Abbrechen - Schalter abbrechen.). Sie gelangen wieder zurück in das Email-Fenster und der Inhalt der Textschablone ist übernommen wurden.

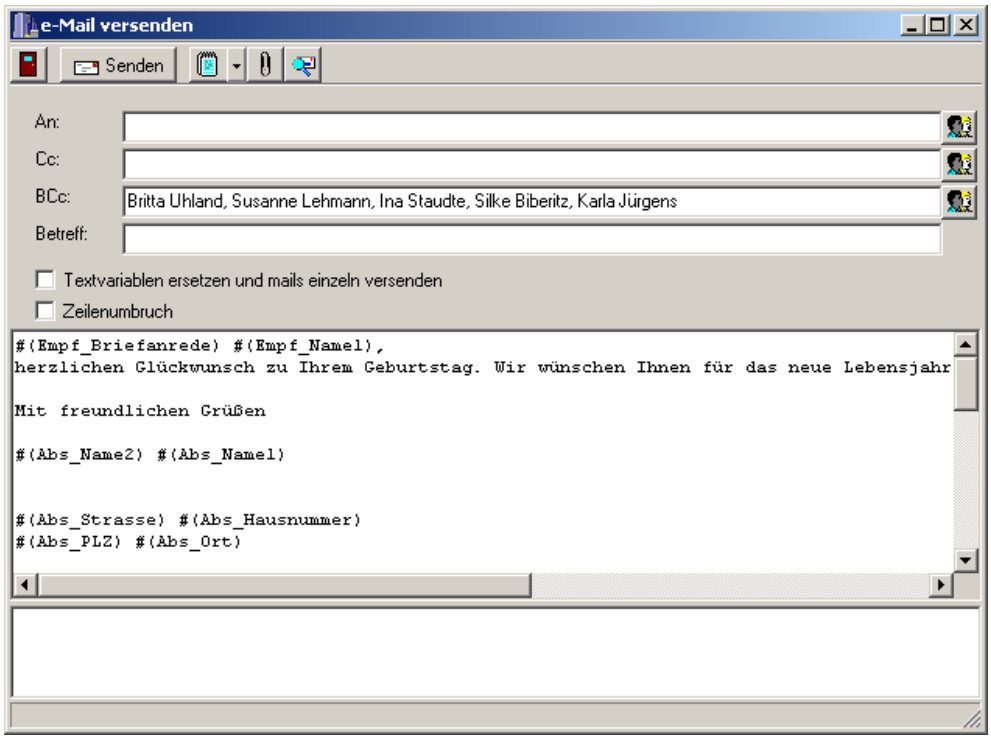


Abbildung 549: Erstellen von Emails – Textschablone übernommen

Email-Vorschau

Mit Hilfe des - Schalters in der Symbolleiste können Sie sich nun eine Vorschau der zu versenden Email anschauen:

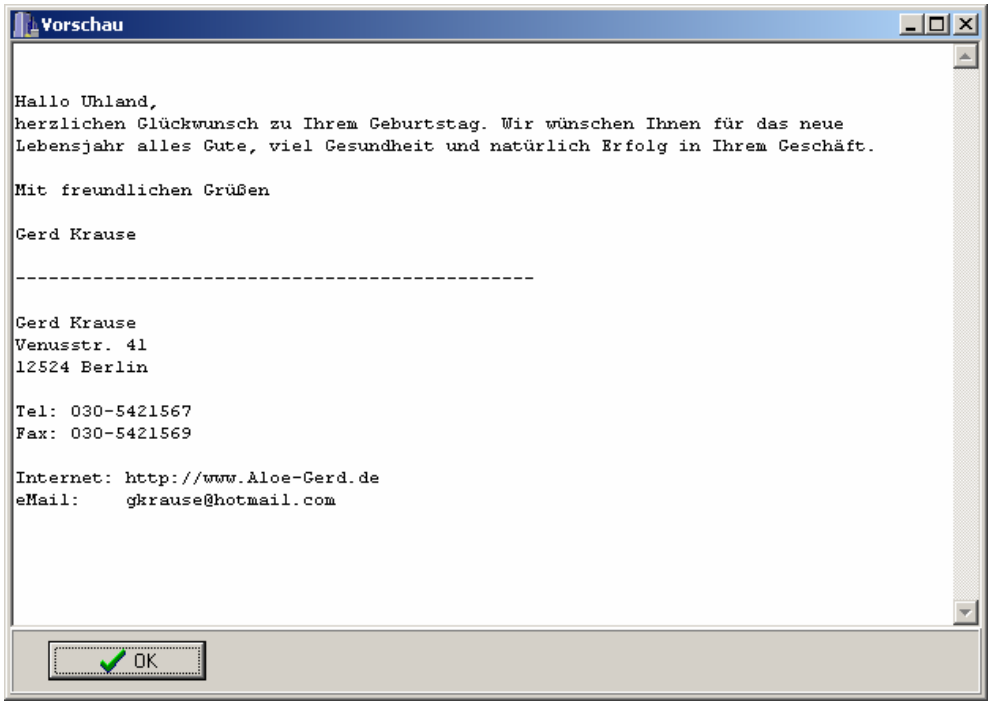


Abbildung 550: Erstellen von Emails – Vorschau

Hier werden für die Vorschau exemplarisch die Daten des ersten Adressaten genutzt, um die Dokumenten-Variablen zu ersetzen. Sie sehen nun also, wie die von Ihnen erstellte Email bei Ihren Adressaten ankommen wird. Mit dem OK - Schalter schließen Sie dieses Fenster wieder und gelangen zurück ins Email-Formular.

Email-Textvariablen ersetzen und Mails einzeln versenden

Verwenden Sie Dokumenten- bzw. Textvariablen in Ihrer Email, so setzen Sie nun noch den Haken bei der Option ☐ Textvariablen ersetzen und mails einzeln versenden um **adecc StarSell 3.1** kenntlich zu machen, dass Sie eine Textschablone mit Dokumenten-Variablen verwenden und die Emails einzeln und gefüllt mit den individuellen Daten des Empfängers versenden möchten. Setzen Sie diesen Haken nicht, so werden keine Dokumenten-Variablen ersetzt und die Mail wird eine Gesamtmail versendet. Eine Liste aller unter **adecc StarSell 3.1** übergebbaren Daten und die zugehörigen Dokumenten-Variablen finden Sie im Anhang **„Dokumenten-Variablen in adecc StarSell 3.1“** ab Seite 716.

Email-Zeilenumbruch

Zusätzlich können Sie im Feld ☐ Zeilenumbruch noch angeben, ob ein automatischer Zeilenumbruch vorgenommen werden soll.

Email-Dateinanhang

Zusätzlich und ähnlich wie bei Microsoft® Outlook® können Sie beliebigen Dateien als Anahang zufügen. Betätigen Sie dafür den - Schalter in der Symbolleiste und es öffnet sich der Dialog für die Datei-Auswahl:

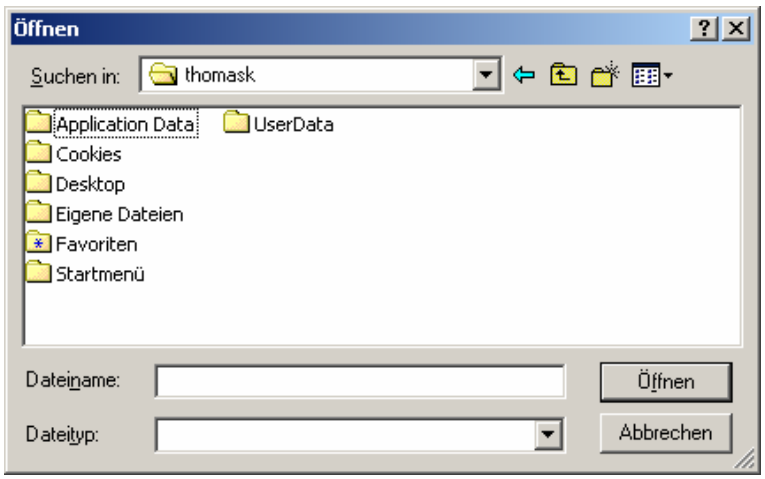


Abbildung 551: Erstellen von Emails – Dateianhang auswählen

Suchen Sie die entsprechende Datei und bestätigen Sie den Dialog. Die Datei wird mit einem Symbol im unteren Bereich des Email- Formulars angezeigt.

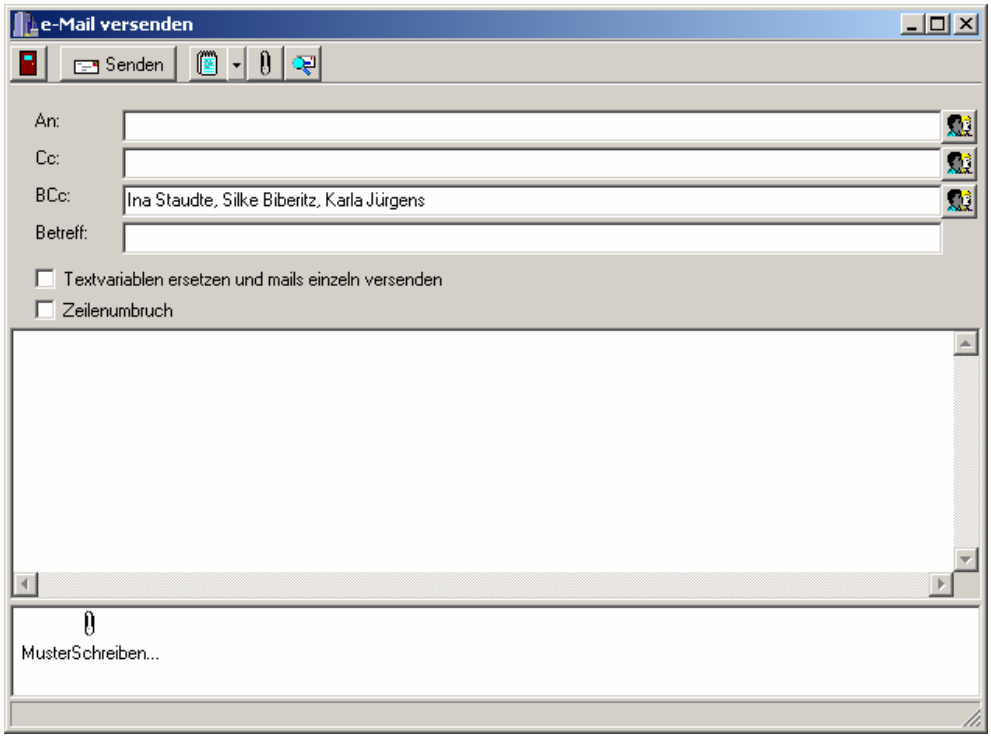


Abbildung 552: Erstellen von Emails – Dateianhang übernommen

Email-Senden

Nun können Sie Ihre Emails mit Hilfe des

- Schalters versenden. Haben Sie Dokumenten-Variablen zur Erstellung Ihrer Email genutzt, wird **adecc StarSell 3.1** die nötigen Informationen zu den einzelnen Kontakten sammeln, die Dokumenten-Variablen ersetzen und die einzelnen Emails versenden. Dies kann je nach Anzahl der Kontakte einige Minuten dauern. Das erfolgreiche Versenden wird durch eine Meldung bestätigt.

Lassen Sie uns zusammenfassend nochmals die Bedeutung der einzelnen Schalter in der Symbolleiste des Email-Formulars betrachten:

Email-Formular schließen

Emails senden

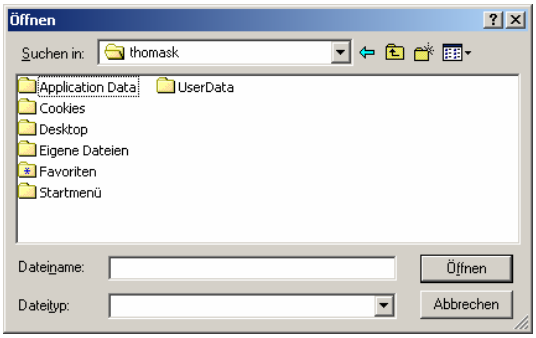
Textschablonen oder Texte einfügen

Wählen Sie den Menüpunkt „*Text laden*“ können Sie einen beliebigen Text (Format: *.txt) laden und für Ihre Email verwenden.

Unter dem Menüpunkt „*Textschablone*“ laden Sie, wie oben beschrieben eine Textschablone mit Dokumenten-Variablen.

Anhang hinzufügen

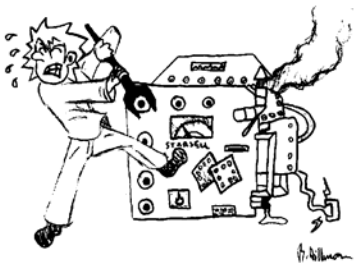
Betätigen Sie diesen Schalter, so können Sie ähnlich wie bei Microsoft® Outlook® beliebigen Dateien als Anahang zufügen:



Es öffnet sich dafür ein entsprechender Auswahldialog.

Email-Vorschau öffnen

Erweiterte Einstellungen



Wir haben in diesem Handbuch schon mehrfach erwähnt, dass Sie **adecc StarSell 3.1** ganz individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Darin liegt gewiss eine der herausragenden Stärken von **adecc StarSell 3.1**. Viele ähnlich gelagerte Programme auf dem Markt beschränken den Benutzer auf vorgegebene Werte oder bieten nur wenige Anpassungsmöglichkeiten.

Wir gehen gerade an dieser Stelle einen großen Schritt weiter. **adecc StarSell 3.1** ist in der Lage, mit Ihnen und Ihrem Geschäft zu wachsen. Beispielsweise können Sie Ihre Wertelisten nach belieben ergänzen.

Haben Sie Sich z.B. auf Hautpflegeprodukte spezialisiert und möchten den Hauttyp oder dergleichen in Ihrer Personenkartei erfassen?

Sie können diese Eigenschaften einfach der jeweiligen Werteliste hinzufügen. In Folge steht Ihnen dann bei jeder Person ein Eingabefeld für den Hauttyp zu Verfügung, es wird auf Wunsch in den Listenansichten angezeigt. Auch können sie dann ganz gezielt beispielsweise nach Personen mit Mischhaut suchen. Sie ahnen bestimmt welch großes Potential in diesen Möglichkeiten liegt!

Weiterhin können Sie auch Ihre Lieferkosten frei definieren. Diese werden dann automatisch den Bestellungen bzw. Rechnungen zugefügt.

Andere Grundeinstellung Wie Zahlenformate, Pfade zu bestimmten Dateien und Vorlagen, sowie die Startoptionen von **adecc StarSell 3.1** werden ebenfalls hier vorgenommen.

Im nun folgenden Kapitel möchten wir Sie mit den einzelnen Einstellungs-Optionen vertraut machen.

Lieferkosten definieren

Haben Ihre Kunden Ware bei Ihnen bestellt, so wird diese von Ihrem Lieferanten in der Regel zu Ihnen nach hause geliefert. Sie machen nun die Einzellieferungen an Ihre Kunden fertig und versenden diese. Durch diesen Versand entstehen natürlich Kosten, die Sie dem Kunden in Rechnung stellen. Um diese Lieferkosten nicht für jede Rechnung erneut eingeben zu müssen, werden Sie hier vordefiniert. Sie können verschiedene, eigene Lieferarten bestimmen und die entstehenden Kosten zuweisen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise ihren bevorzugten Paketdienst mit seinen Lieferkosten hinzufügen. **adecc StarSell 3.1** weist nun im folgenden der bevorzugten Lieferart jedes Ihrer Kunden die entsprechenden Kosten zu.

Die grundlegenden Lieferarten definieren Sie in der Wertetabelle **Lieferarten** (Siehe dazu Seite 680) Geben Sie dort alle, von Ihnen genutzten Versandmöglichkeiten an.

Die bevorzugte Lieferart eines Kunden haben Sie ja bereits beim Anlegen des Kontaktes angegeben[18]. Die dort definierte Lieferart ist die Standarteinstellung für den jeweiligen Kunden. Sie haben aber auch die Möglichkeit, für jede Bestellung[19] eine abweichende Lieferart anzugeben. Lässt sich der Kunde beispielsweise seine Ware in der Regel von Ihnen per Post schicken, möchte aber sie aber diesmal aus Zeitgründen persönlich abholen, so geben Sie dies in der entsprechenden Bestellung an.

Hinweis: Sollten Sie beim Erststart von **adecc StarSell 3.1** bereits Ihre Lieferkosten über den dort erscheinenden Assistenten[20] definiert haben, so sind diese Daten bereits vorhanden und Sie können sie, wenn dies nötig ist, hier ändern bzw. ergänzen.

Schauen wir uns nun an, wie Sie ihre Lieferkosten definieren können.

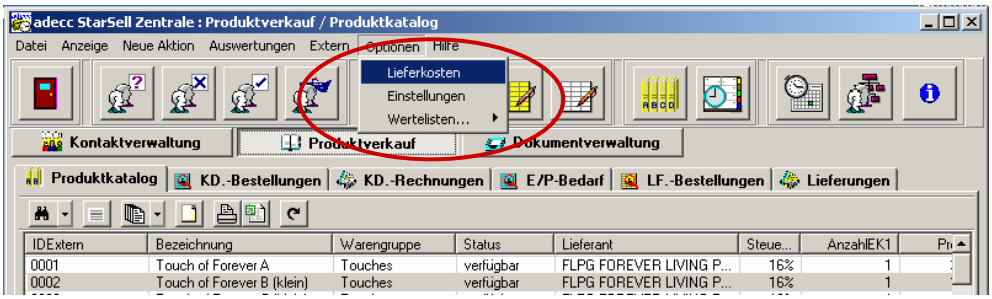


Abbildung 553: Lieferkosten definieren – Fenster öffnen

Sie öffnen das Einstellungsfenster, indem Sie im Menü von **adecc StarSell 3.1** den Punkt „*Optionen*“ und anschließend „*Lieferkosten*“ wählen.

[18] Siehe dazu auch Kapitel: **„Diesen Bereich haben** wir bereits in den Kapitel **„1392HAllgemein – Notizen“** (ab Seite 1393H194) beschrieben. Er ist hier identisch.

Neuanlegen eines Kontaktes/**Kunden“** ab Seite 231.

[19] Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.

[20] Siehe Kapitel **„Der Assistent/Lieferkosten definieren“** ab Seite 85.

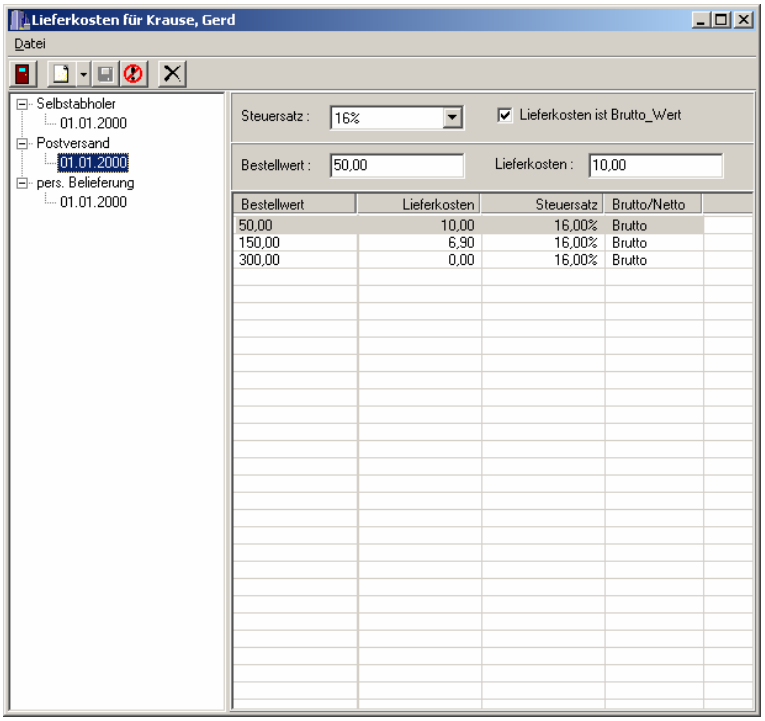


Abbildung 554: Lieferkosten definieren – Einstellungsfenster

Um Änderungen in Lieferkosten berücksichtigen zu können werden diese zeitlich gestaffelt angegeben. Auf diese Weise haben Sie auch weiterhin Rechnungen zu Lieferungen zu erstellen, die vor der Änderung versand wurden.

Im linken Bereich des Fensters werden die einzelnen Lieferarten angezeigt. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf eine der gewählten Lieferarten, so erweitert sich die Anzeige und es erscheinen Ihren „*gültig ab*“ –Datumsangaben. Markieren Sie eine der Datumsangaben, werden in rechts befindlichen Listenansicht alle bereits definierten *Lieferarten*, dem zugehörigen *Bestellwert*, den *Lieferkosten* und dem *Steuersatz* angezeigt. Darüber befinden Sich die Eingabefelder für die einzelnen Werte.

Wollen Sie nun eine komplett neue Lieferart hinzufügen, so betätigen Sie den - Schalter neben dem - Schalter in der Symbolleiste.

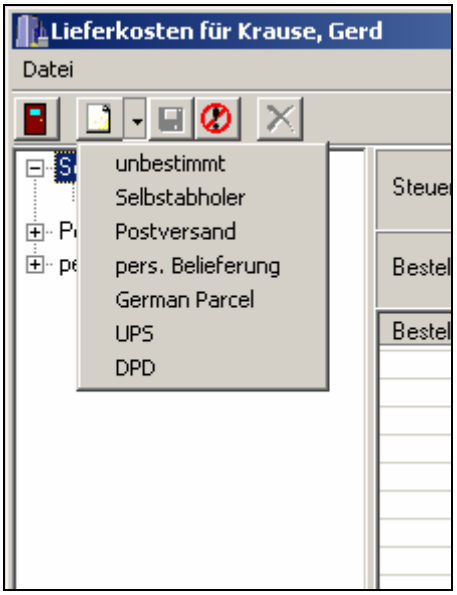


Abbildung 555: Lieferkosten definieren – Lieferart wählen

Es erscheint daraufhin ein Auswahlfenster, in dem Sie die neu hinzuzufügende (und der in der Werteliste **Lieferarten** (Siehe Seite 680) vordefinierte) Lieferart auswählen können. Bestätigen Sie mit einem Maus-Klick den entsprechenden Eintrag und es öffnet sich ein Dialog, der Sie nach dem Datum des Gültigkeitsbeginns fragt.

Abbildung 556: Lieferkosten definieren – Gültigkeitsbeginn

Geben Sie hier bitte das Datum an[21] oder wählen Sie die Vorgabe, das aktuelle Datum. Um Änderungen zu erfassen, die erst in der Zukunft Gültigkeit haben werden können Sie hier auch ein zukünftiges Datum angeben. die Änderungen werden dann auch erst zu diesem Datum in die Rechnungen übernommen. Bestätige Sie anschließend Ihre Eingabe und es erscheint das eigentliche Eingabefenster für die Lieferkosten.

[21] Siehe dazu auch Kapitel **„Die Eingabe von Datumsangaben“** ab Seite 101.

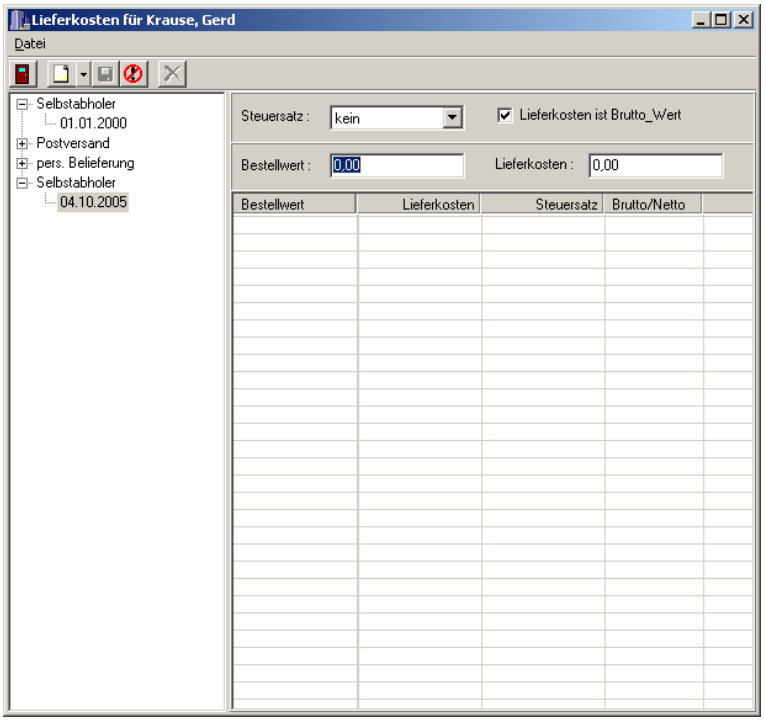


Abbildung 557: Lieferkosten definieren – Eingabe der Werte

Die Eingabefelder oberhalb der Listenansicht sind nun zunächst standardmäßig auf „kein“ bzw. „0,00“ gestellt. Zur Eingabe ändern Sie die entsprechenden Standardeinträge.

Da auch Lieferkosten Steuerpflichtig sind, müssen Sie im *Steuersatz* den entsprechenden Wert wählen. Nutzen Sie auch hier den - Schalter rechts neben dem Eingabefeld, um Ihre Wahl zu treffen. Diese werden in der entsprechenden Werteliste **Steuersätze** (Siehe Seite 672) vordefiniert.

Im Feld *Bestellwert* können Sie einen Bestellwert angeben, der bei der Lieferart gelten soll. Um unterschiedliche Lieferkosten bei verschiedenen Bestellwerten zu hinterlegen, werden für die gleich Lieferart mehrere Einträge vorgenommen. Markieren Sie dazu auf der linken Seite unter der betreffenden Lieferart das Gültigkeitsdatum, zu dem Sie einen neuen Bestellwert und dessen Kosten hinzufügen möchten und betätigen Sie den - Schalter in der Symbolleiste. Sie erscheint geleerte Eingabefelder zur Erfassung des neuen Bestellwertes.

Der Bestellwert gibt an, ab welcher Bestellsumme die entsprechenden Lieferkosten gelten. Dies macht Sinn, um Ihren Aufwand beim Versenden im Rahmen zu halten.

Schließlich geben Sie die Kosten im Feld *Lieferkosten* an. Entnehmen Sie die entsprechenden Lieferkosten bitte aus Prospekten oder der Internetseiten der entsprechenden Dienste.

Oberhalb dieser Eingabefelder befindet sich auch hier wieder eine Symbolleiste, mit der Sie grundlegende Aktionen mit einzelnen Lieferarten machen können.

Lieferkosten-Fenster schließen

Betätigen Sie diesen Schalter und Sie gelangen zurück zur StarSell-Zentrale. Haben Sie Ihre Eingaben oder Änderungen vorher nicht gespeichert, fragt **adecc StarSell 3.1** Sie, ob Sie dies jetzt tun möchten.

Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Neuer Eintag

Wollen Sie nun eine neue Lieferart hinzufügen, so betätigen Sie hier den - Schalter, um das Auswahlmenü für die Lieferart zu öffnen. Mit dem - Schalter fügen Sie einer schon erfassten Lieferart einen neuen Bestellwert und dessen Lieferkosten hinzu.

Eintrag Speichern

Haben Sie Ihre Einstellungen vorgenommen, so speichern Sie die Eingaben oder Änderungen mit diesem Schalter

Änderungen Verwerfen

Möchten Sie Ihre Eingaben verwerfen, nutzen Sie diesen Schalter.

Eintrag löschen

Sie können eine Lieferart auch komplett löschen. Markieren Sie dazu den zu löschenden Eintrag und betätigen Sie diesen Schalter.

Alternativ können Sie diese Aktionen ausführen, indem Sie diese im Menübereich unter *Datei* auswählen.

Abbildung 558: : Lieferkosten definieren – Menü

allgemeine Einstellungen

Um zu den allgemeinen Programmeinstellungen zu gelangen, öffnen Sie das Einstellungsfenster, indem Sie im Menü von **adecc StarSell 3.1** den Punkt „*Optionen*“ und anschließend „*Einstellungen*“ wählen.

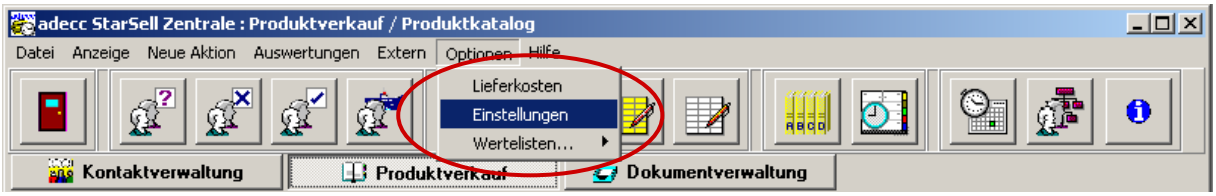


Abbildung 559: allgemeine Einstellungen – Fenster öffnen

Daraufhin öffnet sich das „*Einstellungen*“ -Fenster mit den verschiedenen Teilbereichen. Sie wählen diese Bereiche an, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Reiter klicken.

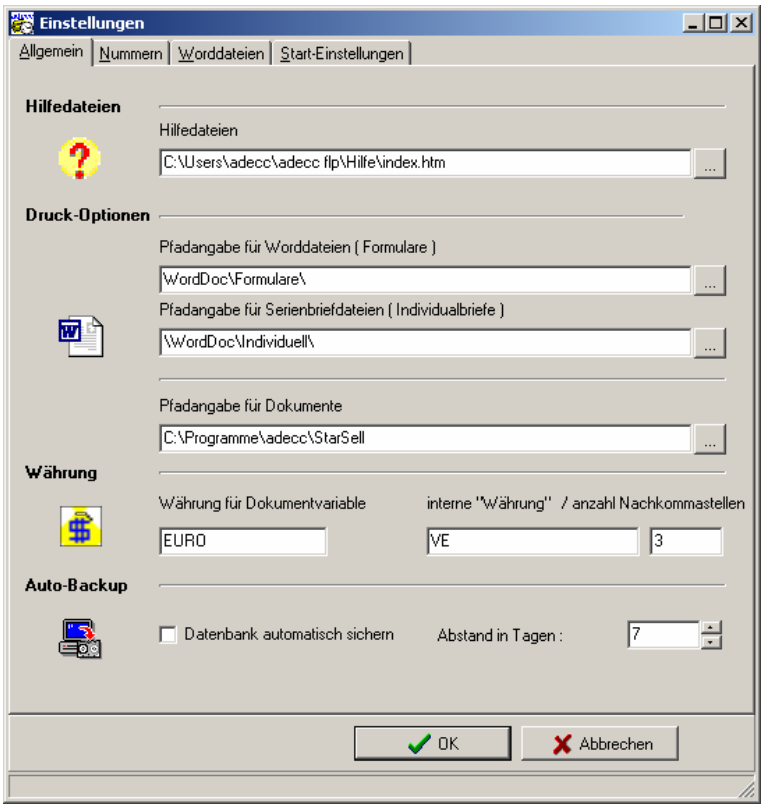


Abbildung 560: allgemeine Einstellungen – Fenster

Hinweis: Die Grundeinstellungen des Programms sind während der Installation bereits gesetzt wurden. Sie können diese ändern, beachten Sie aber bitte, dass bei falschen Einstellungen Fehler in Teilfunktionen des Programmes auftreten können.

Betrachten wir die einzelnen Teilbereiche nun genauer.

Einstellungen – Allgemein

Sie haben hier die Möglichkeit, einige Pfadangaben zur ändern, Währungsformat für die Dokumenten-Variablen anzupassen und die Bezeichnung der internen Währung sowie deren Darstellung (Nachkommastellen) zu definieren. Auch werden hier die Einstellungen zum automatischen Anlegen von Sicherungen Ihrer Datenbank eingestellt.

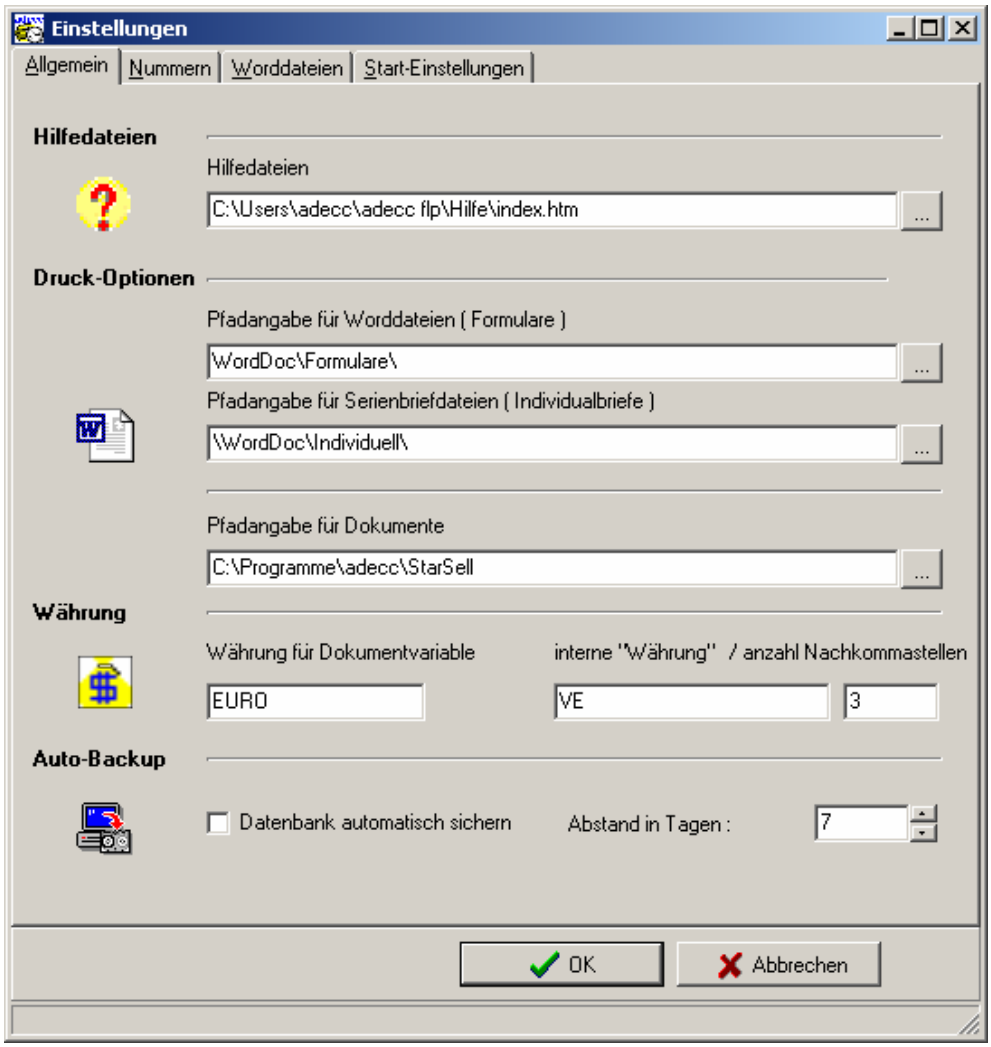


Abbildung 561: Einstellungen – Allgemein

Hilfedateien

In der Pfadeingabe für die *Hilfedateien* können Sie einen abweichend von der Standartinstallation einen neuen Pfad zur entsprechenden Datei angeben.

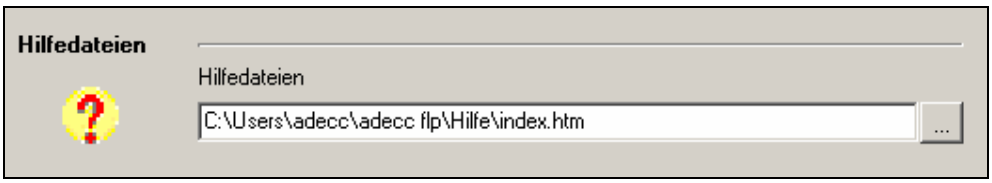


Abbildung 562: Einstellungen – Allgemein, Pfad zur Hilfedatei

Klicken Sie dazu auf den ... - Schalter neben dem Eingabefeld. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie den Pfad wählen können.

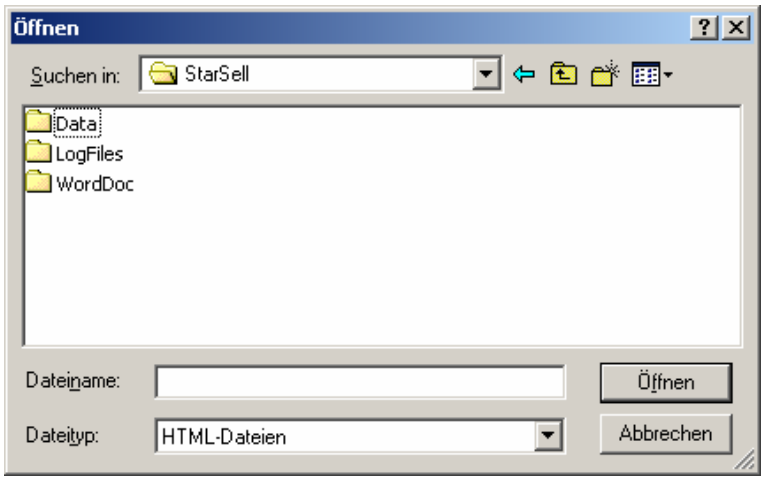


Abbildung 563: Einstellungen – Allgemein, Pfad zur Hilfedatei angeben

In diesem Auswahldialog können Sie ähnlich wie im Windows- Explorer nach dem gewünschten Ordner im jeweiligen Laufwerk suchen. Rechts werden die, im markierten Ordner gefundenen Dateien angezeigt.

Wählen Sie den richtigen Ordner aus, indem Sie ihn mit der linken Maustaste markieren und drücken Sie den OK - Schalter. Mit dem Abbrechen - Schalter brechen Sie den Vorgang ab. Sie gelangen zurück in das *Einstellungen* –Feld.

Druckoptionen

Wie Sie ja bereits wissen, arbeitet **adecc StarSell 3.1** mit Standardbriefen, die mit Hilfe von Dokumenten-Variablen individuell erzeugt werden. In der Pfadangabe für die Druckoptionen werden die Pfade zu den einzelnen Ordnern hinterlegt.

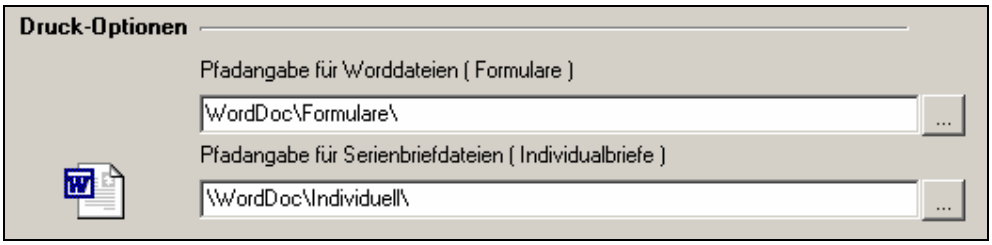


Abbildung 564: Einstellungen – Allgemein, Pfad zu den Druckoptionen

Wir unterscheiden hierbei die *Worddateien* (Formulare) und die *Serienbriefdateien* (Individuell). Mit den Formularen werden Standartschreiben, wie die Bestellbestätigung oder die Rechnung erzeugt. Die individuellen Schreiben dienen der Erstellung

von Serienbriefen wie Einladungen oder ähnlichem[22]. Eigene, mit Hilfe von Dokumenten-Variablen erstellte Schreiben[23] speichern sie auch in diesem Ordner.

Hinweis: Ändern Sie diese Pfadangaben zu diesen Ordnern nur, wenn sie diese bewusst verschoben haben. Nach der Installation werden hier lediglich relative Pfade (also ausgehend von dem Installationspfad des Programmes angegeben. Sie können jedoch auch absolute (der gesamte Pfad zum entsprechenden Ordner angeben.

Pfadangabe für Dokumente

In der Pfadeingabe für „*Dokumente*“ ist der Pfad zum Ordner abgelegt, in dem Sie zu Produkten oder Protokolle für ein Meeting. Hier kann es durchaus sinnvoll sein, einen abweichenden Pfad anzugeben, um beispielsweise den Standard –Ordner „Eigene Dokumente“ unter Windows zu nutzen.

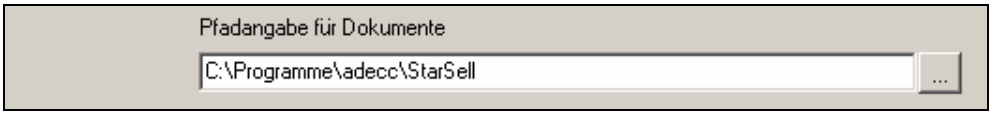


Abbildung 565: Einstellungen – Allgemein, Pfad zu den Dokumenten

Geben Sie jeweils den Pfad direkt ein oder betätigen Sie auch hier den ... - Schalter, um den Auswahldialog zu öffnen.

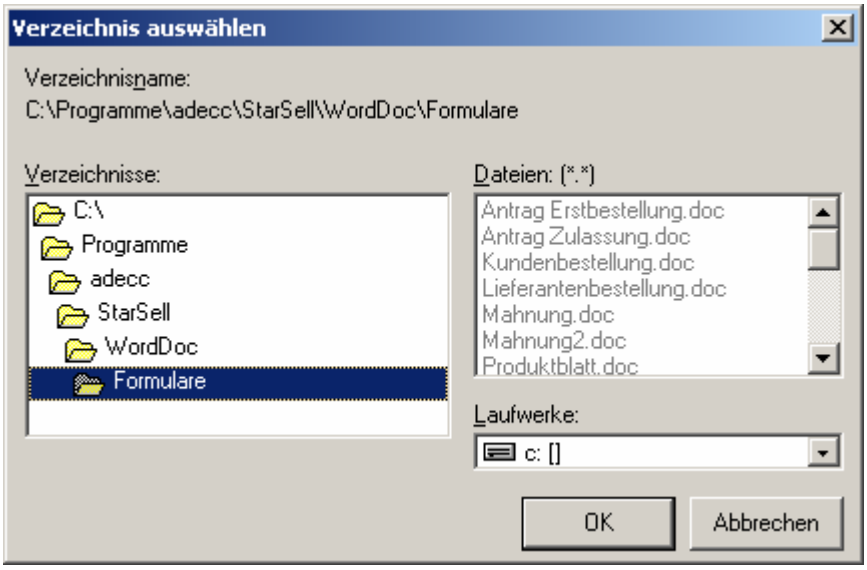


Abbildung 566: Einstellungen – Allgemein, Pfad zu den Druckoptionen

[22] Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Unterschied zwischen den Ordnern „Formulare“ und „Individuell““** ab Seite 628.

[23] Siehe auch Kapitel: **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622.

Währung

Im unteren Bereich können Sie nun vorgeben, welche *Währung* Sie in den Dokumenten, die mit Dokumenten-Variablen erzeugt werden, nutzen möchten. Standardeinstellung ist hier „Euro“.

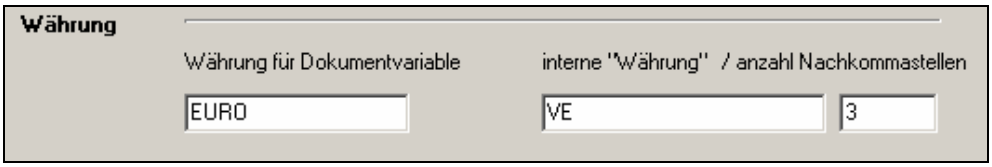


Abbildung 567: Einstellungen – Allgemein, Währung

Rechts daneben geben Sie Ihre Interne „Währung“ und deren Darstellungsform, d.h. die Anzahl der Stellen nach dem Komma an.

Auto-Backup

Eine der neuen und äußerst wichtigen Funktionen von **adecc StarSell 3.1** ist die „*Auto-Backup“*-Funktion. Mit Ihrer Hilfe können Sie automatisch regelmäßige Sicherheitskopien Ihrer Datenbank erstellen lassen.

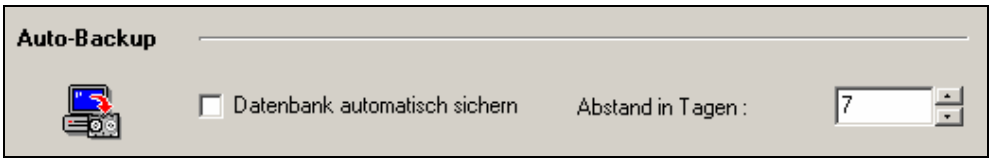


Abbildung 568: Einstellungen – Allgemein, Auto-Backup

Geben Sie hier an, ob Sie diese Option nutzen wollen, indem Sie ggf. den Haken setzen. Im Feld „Abstand in Tagen“ können Sie nun angeben, in welchem Abstand ein Backup Ihrer Datenbank und damit Ihrer Daten erstellt werden soll.

Hinweis: Aus unseren Erfahrungen empfehlen wir Ihnen dringend, diese Option zu nutzen. Einige unserer Kunden haben bereits erhebliche Datenverluste erleiden müssen, die oft auch mit finanziellen Schaden einhergingen. Der Grund lag nicht selten im sorglosen Umgang mit ihren Daten.

Haben Sie hier Änderungen vorgenommen, so bestätigen Sie diese mit dem

- Schalter oder brechen Sie Ihre Eingabe ab, indem Sie den

- Schalter nutzen.

Einstellungen – Nummern

Wie wir bereits erwähnt haben ist es vor allem aus steuerrechtlicher Sicht wichtig, kaufvertragliche Dokumente, wie Bestellungen und Rechnungen fortlaufend zu nummerieren. Nicht zuletzt ist eine klare Nummerierung für Sie wichtig, um den Überblick zu behalten.

Im Bereich „*Nummern*“ können Sie das grundlegende Format der einzelnen Nummern vorwählen.

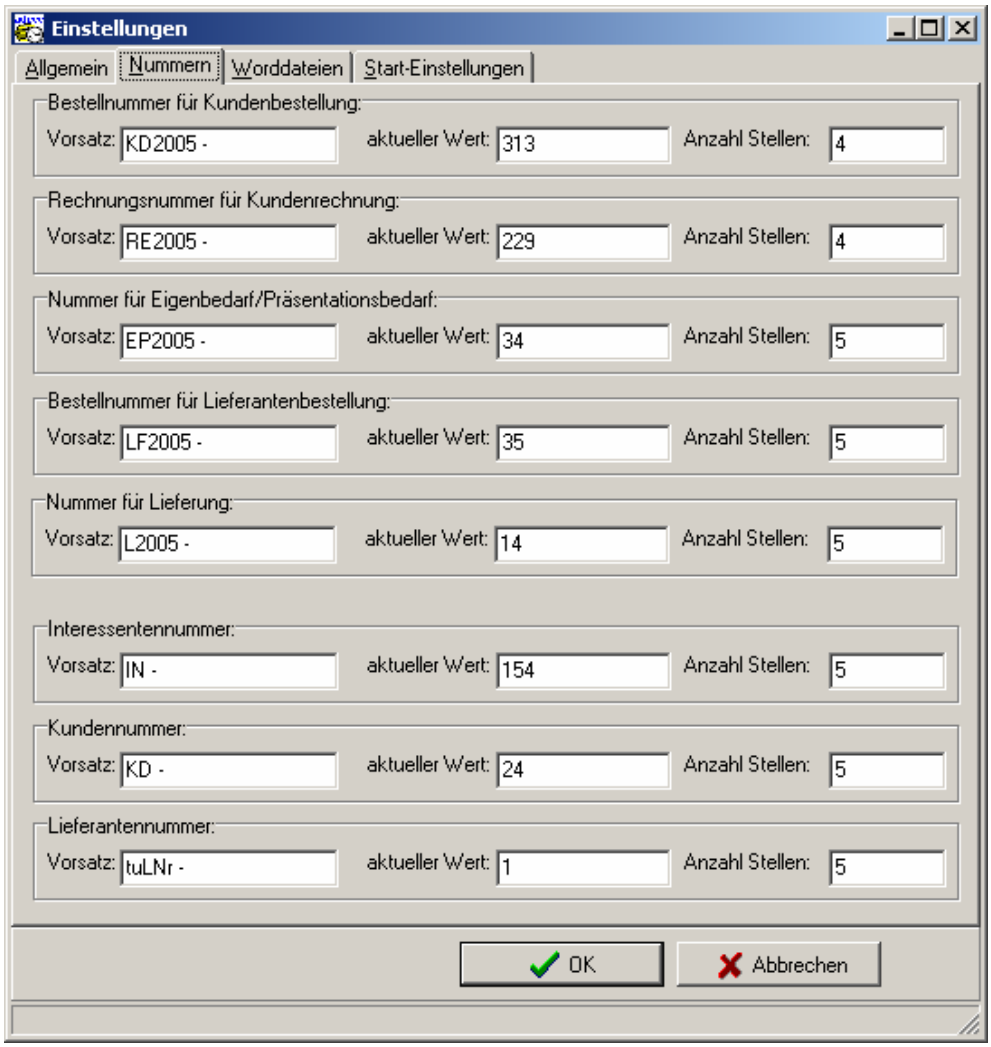
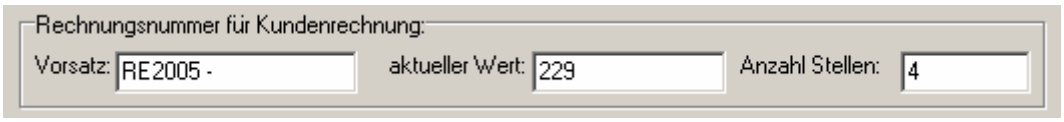


Abbildung 569: Einstellungen – Nummern

In unserem Beispiel haben wir beispielsweise Nummernformate gewählt, die auf einen Blick alle Informationen enthalten, die wichtig sind.

Bei den Bestell- und Rechnungsnummern haben wir ein Kürzel aus zwei Buchstaben, gefolgt, von der Jahreszahl. **adecc StarSell 3.1** fügt nun eine fünfstellige, fortlaufende Zahl hinzu.

Beispiel: Aus der Einstellung



folgt das Format: *RE 2005 – XXXX*

XXXX – ist die fortlaufend erzeugte Nummer.

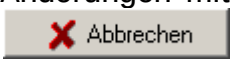
Der *aktuelle Wert* gibt an welche Nummer als letzte genutzt wurde, um eine Rechnung oder Bestellung zu generieren.

Also ist in unserem Beispiel die letzte genutzte Rechnungsnummer die *RE 2005 – 0229*.

Sie können nun einen eigenen *Vorsatz* und die *Anzahl der Stellen* nach ihren Bedürfnissen frei definieren.

Grundsätzlich gilt dieses auch für die Einstellung der fortlaufenden Nummern für Interessenten, Kunden und Lieferanten.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben oder Änderungen mit dem

- Schalter oder brechen Sie ab, indem Sie den 

- Schalter betätigen.

Einstellungen – Worddateien

In diesem Bereich wählen Sie einerseits die Dokumentenvorlagen, die für Ihre Schreiben im allgemeinen genutzt wird. Andererseits definieren Sie die Standard-schreiben für den Produktverkauf und der Informationsblätter für den Termin und die Person.

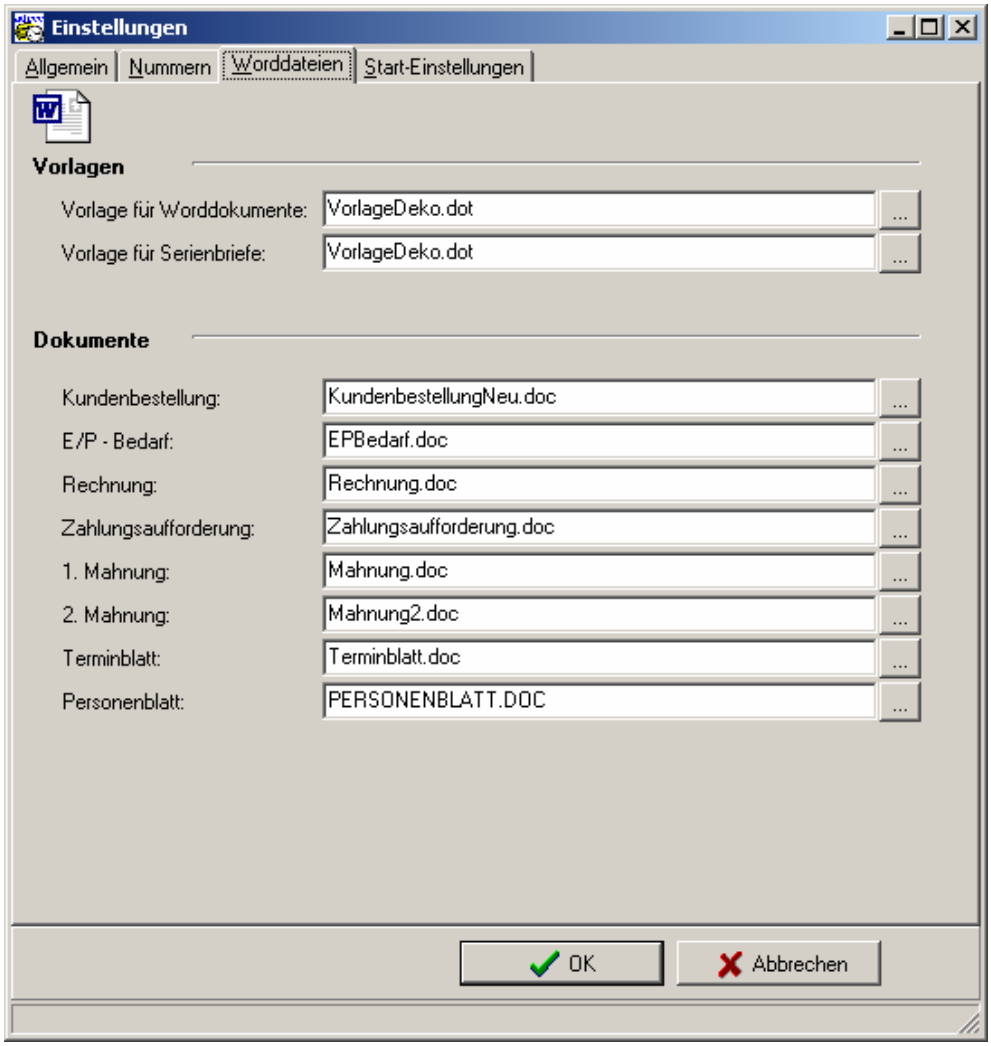


Abbildung 570: Einstellungen – Worddateien

Vorlagen

Wenn Sie mit der Arbeit mit Microsoft® Word vertraut sind, wissen Sie bestimmt, welche Aufgaben eine Vorlage hat. Sie gestalten in ihr den grundlegenden Aufbau und die Gestaltung eines Dokumentes, sie legen z.B. die Schriftarten fest, integrieren Grafiken oder eine Kopf- bzw. Fußzeile. Diese Word-Vorlage ist anschließend der

Ausgangspunkt für Ihre weiteren Schreiben. Alle Voreinstellungen werden dabei für jedes Schreiben, welches Sie mit dieser Vorlage erstellen, übernommen.[24]

Auch **adecc StarSell 3.1** nutzt diese Wordoption. Sie haben deshalb die Möglichkeit, entweder die vorhandene *Vorlage* entsprechend Ihren Wünschen umzugestalten, oder eine eigen Vorlage zu erstellen. Beispielsweise könnten Sie der Vorlage ein eigenes Firmenlogo hinzufügen.

Ändern Sie die vorhandene Vorlage und haben Ihr deshalb einen neuen Namen gegeben oder nutzen Sie eine eigene, so müssen den Pfad dahin angeben. **adecc StarSell 3.1** unterscheidet auch hier zwischen den Vorlagen für Worddokumenten, die für Formulare genutzt werden und den Vorlagen für Ihre Serienbriefe.

Dokumente

Im Bereich der Dokumente geben Sie an dieser Stelle an, welche konkreten Dokumente für die Kundenbestellung, die E/P- Bedarfsbestellung die Rechnung, die Zahlungsaufforderung, die 1. und 2. Mahnung, das Termin- bzw. das Personenblatt genutzt werden sollen. Da diese Dokumente mit Hilfe von Dokumenten-Variablen erstellt sind[25], kann **adecc StarSell 3.1** sie dann mit den entsprechenden Daten füllen.

Geben Sie auch hier jeweils den Pfad zur Datei direkt ein oder betätigen Sie den ... - Schalter, um den Auswahldialog zu öffnen und die Datei zu suchen.

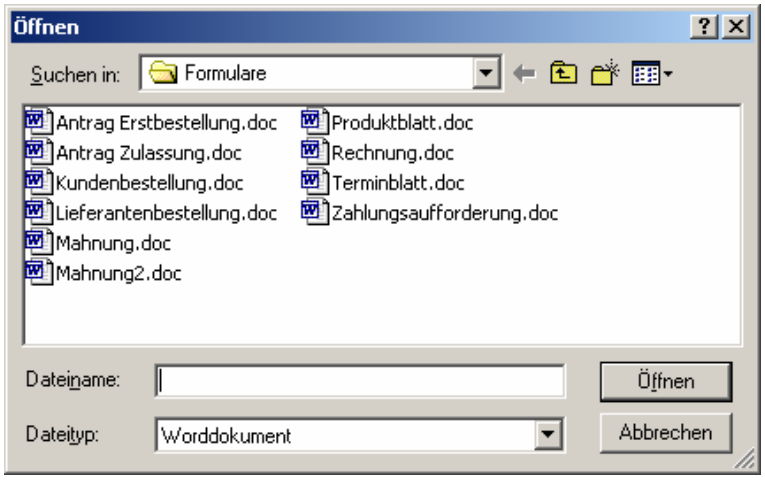


Abbildung 571: Einstellungen – Worddateien, Pfade zu den Dokumenten

Wählen Sie das entsprechende Dokument, indem Sie es markieren und anschließend den Dialog bestätigen.

[24] Wir sind darauf bereits im Kapitel **„Microsoft®-Word Vorlagen benutzen“** ab Seite 628 näher eingegangen.

[25] Siehe dazu auch Kapitel: **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622.

Hinweis: Möchten Sie anstatt der vorgegebenen Standart-Dokumente, eigene, mit Hilfe von Dokumenten-Variablen selbst erstellte Dokumente verwenden, so stellen Sie sicher, dass diese im Ordner „Formulare“ gespeichert sind. Anschließend können Sie sie hier für die Nutzung unter **adecc StarSell 3.1** auswählen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben oder Änderungen mit dem

- Schalter oder aber brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie den

- Schalter betätigen.

Einstellungen – Start-Einstellungen

Unter diesem Reiter können Sie einstellen, wie Sie **adecc StarSell 3.1** starten möchten, ob der Assistent gezeigt werden soll und, oder das Start-Info-Fenster. Auch können Sie die Erinnerungsfunktion für Termine ein- oder ausschalten.

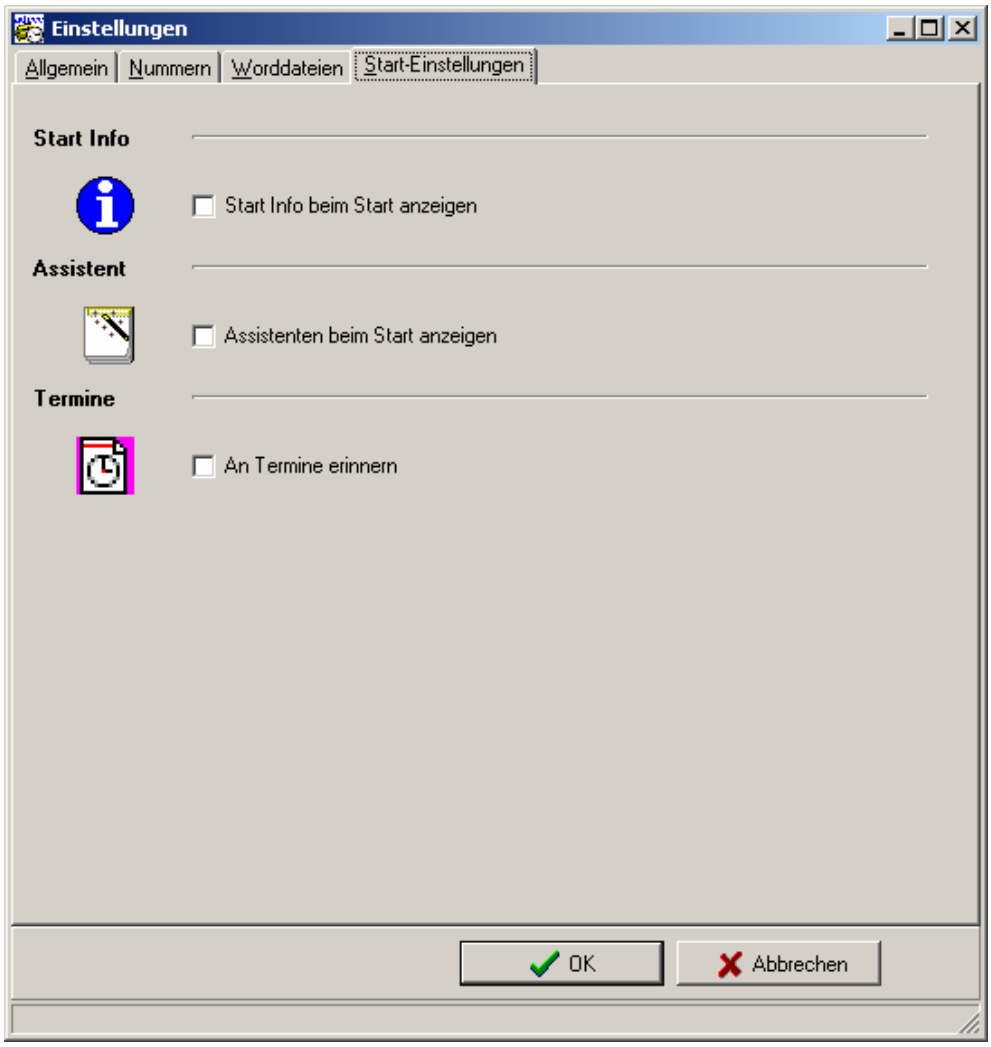


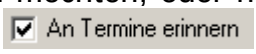
Abbildung 572: Einstellungen – Start-Einstellungen

Möchten Sie zu Beginn ihrer Arbeit immer das *Start-Info-Fenster*[26] anzeigen lassen, so setzen Sie bitte im Feld ☑ Start Info beim Start anzeigen den Haken. Wie bereits erwähnt ist dieses Fenster eine äußerst gute Übersicht über Ihre bisherigen Tätigkeiten und Aufgaben eines Tages. Wir empfehlen Ihnen daher diese Option zu wählen.

Den *Assistenten* können Sie auf Wunsch auch beim Start des Programmes anzeigen lassen. Wollen Sie dies, so setzen Sie hier den Haken in das ☑ Assistenten beim Start anzeigen - Feld. Dieser Assistent wird auch beim ersten Start von **adecc StarSell 3.1** ange-

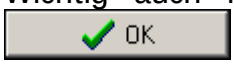
[26] Siehe dazu Kapitel **„Das Start – Info – Fenster“** ab Seite 615.

zeigt. Er soll Sie bei den wichtigsten Grundeinstellungen zu Beginn Ihrer Arbeit unterstützen. (siehe dazu auch Kapitel: **„Erste Schritte / Der Assistent“** ab Seite 69)

Weiterhin können Sie in den Start-Einstellungen definieren, ob Sie generell an *Termine erinnert* werden möchten, oder nicht. Um diese Funktion einzustellen, setzen Sie den Haken im Feld 

.

Diese Einstellung ist unabhängig von den, unter der Termineingabe vorgenommenen Einstellung. Haben Sie dort eine Erinnerung eingestellt, wird diese nur gemeldet, wenn Sie in hier in den Einstellungen die Funktion aktiviert haben. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Die Terminsuche“** ab Seite 278.

Wichtig auch hier: bestätigen Sie Ihre Eingaben oder Änderungen mit dem 

- Schalter oder aber brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie den

- Schalter betätigen.

Wertelisten bearbeiten

Wie wir bereits in vielen bisher betrachteten Funktionen erwähnt haben, ist **adecc StarSell 3.1** in der Lage mit Ihren Aufgaben und Anforderungen zu wachsen. Der wesentlichste Weg hierfür ist die eigene Gestaltung der Wertelisten. In Ihnen werden beispielsweise die erfassbaren Personeneigenschaften oder der Menüumfang eines Auswahlmenüs konfiguriert und gegebenenfalls erweitert. Wir gehen auf die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten im folgenden noch genauer ein.

Hinweis: Setzen Sie **adecc StarSell 3.1** für den Vertrieb von FLP Produkten ein und haben Ihre Datenbank durch den Import des FLP-Produktkatalog erzeugt, so stehen Ihnen bereits vordefinierte, auf FLP abgestimmte Wertelisten zu Verfügung. Auch diese können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Haben Sie **adecc StarSell 3.1** mit einer leeren Datenbank gestartet, so sind lediglich die Systemwerte gesetzt. Diese benötigt **adecc StarSell 3.1** für grundsätzliche Funktionen und sind deshalb auch nicht änderbar. Ergänzen Sie hier die, von Ihnen benötigten Einträge.

Sie öffnen das Fenster zum Bearbeiten der Wertelisten über das Menü von **adecc StarSell 3.1**. Wählen Sie hier *Optionen| Wertelisten...| Wertelisten bearbeiten*.

Abbildung 573: Wertelisten bearbeiten, Fenster öffnen

Es erschient das Fenster zum Bearbeiten der Wertelisten:

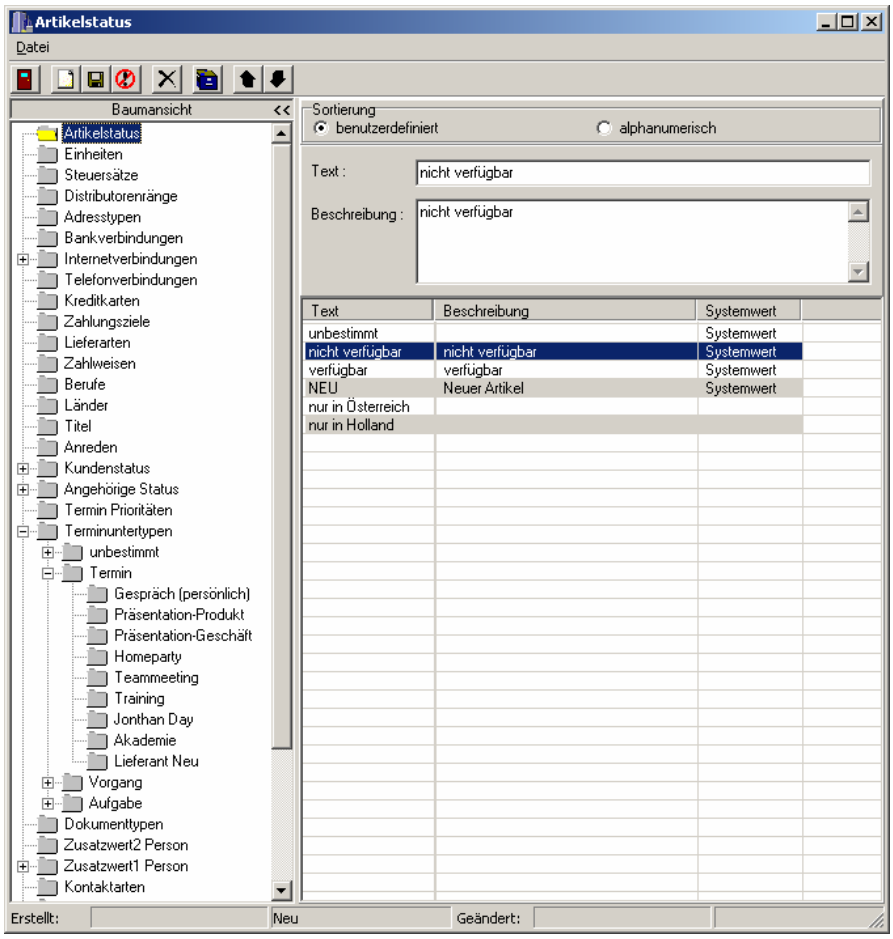


Abbildung 574: Wertelisten bearbeiten

Auf der linken Seite befinden Sich eine hirachische Darstellung aller Wertelisten. Einige der Wertelisten haben Unterlisten, dies erkennen Sie am Symbol ⊞ vor der Bezeichnung. Drücken Sie dieses Symbol und es erscheinen die Unterlisten. Mit dem Symbol ⊟ schließen Sie diese Unterlisten wieder.

Sie können nun in diesem Bereich die jeweilige Werteliste zum Bearbeiten auswählen, indem Sie dies mit der linken Maustaste anklicken. Auf der rechten Seite erscheinen die Details der gewählten Liste.

Die einzelnen Einträge repräsentieren entweder, wenn vorhanden, die Unterlisten bzw. in der untersten Hirachieebene die Eigenschaften zu Personen, Bestellungen, Rechnungen u.s.w. die in den jeweiligen Formularen gesetzt werden können.

Darüber befinden sich das Eingabefeld, in dem Einträge geändert oder neue hinzugefügt werden. Entscheiden Sie hier, wie Ihre Liste sortiert werden soll. Diese Einstellung wird anschließend auch in das Programm übernommen. Zunächst wählen Sie ob Sie *alphanumerisch* (Anordnung 0-9, A-Z) oder *benutzerdefiniert* ordnen wollen. Wählen Sie die Variante *benutzerdefiniert* , so können Sie Ihren Wertelisten eine eigene Ordnung geben. Sie können in diesem Fall einzelnen Einträge markieren und

sie mit dem - Schalter der Symbolleiste in der Liste nach oben und mit dem - Schalter nach unten verschieben.

Ein Beispiel: Sie können in der Werteliste *Länder* beispielweise alle Länder angeben, die im Programm über das Auswahlmenü *Land* angewählt werden können. Hier wäre es sinnvoll eine benutzerdefinierte Ordnung zu wählen, um die häufig benutzten Länder in der Liste ganz oben anzuordnen.

In einer Werteliste, wie *Inhalte* (Produkt-Inhaltsstoffe), die recht lang werden kann ist es sicher besser, eine alphanumerische Ordnung zu wählen.

Im Feld darunter erscheint der *Text* , mit dem der jeweilige Eintrag angezeigt wird. Die *Beschreibung* umschreibt den Eintrag näher. Sei dient nur zu Ihrer Information.

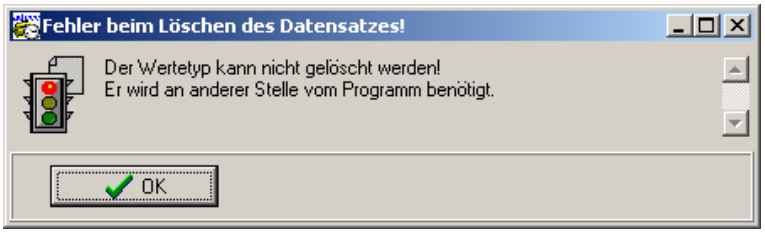
Möchten Sie einen neuen Eintrag oder eine zusätzlichen Kategorie zu einer Werteliste hinzufügen, so markieren Sie auf der linken Seite zunächst die Werteliste oder die Unterliste in dem Sie den neuen Eintrag aufnehmen wollen und drücken dann den - Schalter der Symbolleiste. Dieser ist nur an Stellen aktiv, an denen ein Einfügen möglich ist.

Auf der rechten Seite können Sie nun den *Text* und die *Beschreibung* des Eintrages angeben.

Die Eingabe eines neuen Eintrages oder die Änderung eines bestehenden schließen Sie ab, indem Sie den - Schalter betätigen. Vorgenommene Einträge werden anschließend in der Listenansicht dargestellt.

Wollen Sie Ihre Eingaben vor dem Speichern verwerfen, nutzen sie dafür den - Schalter. Mit dem - Schalter löschen Sie einen bestehenden Eintrag.

Hinweis: Es sind nur Einträge löschbar, die bisher noch nicht zugeordnet wurden. Haben Sie also einen Eintrag gerade erstellt und bisher nicht zugeordnet ist er löschbar. Haben Sie aber beispielsweise einen Artikelstatus bereits einem Produkt zugeordnet ist dieser nicht löschbar. Es erscheint folgender Hinweis:


Fehler beim Löschen des Datensatzes!
Der Wertetyp kann nicht gelöscht werden!
Er wird an anderer Stelle vom Programm benötigt.
OK

Wenn Sie den - Schalter betätigen, erscheint eine Änderungshistorie, die angibt wer wann etwas am markierten Eintrag geändert hat.

Zusätzlich zur Symbolleiste steht Ihnen in der rechten Listenansicht ein lokales Menü zur Verfügung, in dem Sie einige, häufig benötigte Aktionen ausführen können.

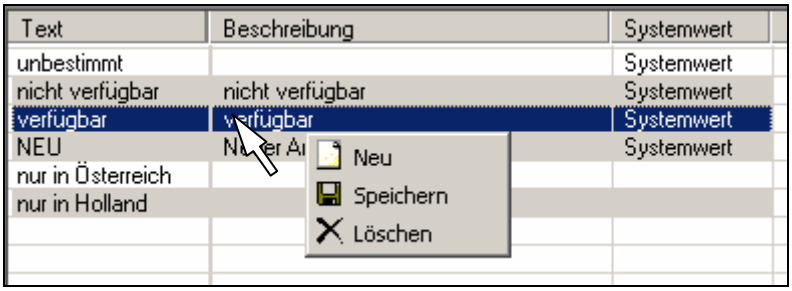


Abbildung 575: Wertelisten ändern – Lokales Menü

Sie rufen dieses Menü auf, indem Sie die Maus auf den entsprechenden Eintrag positionieren und die rechte Maustaste betätigen.

Drücken Sie den - Schalter und Sie verlassen diesen Bereich und kehren zurück zur StarSell-Zentrale.

Sagt Ihnen die Reihenfolge der Wertelisten nicht zu können Sie diese einzeln innerhalb der linken Ansicht verschieben. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf die zu verschiebende Werteliste und drücken Sie die linke Maustaste. Halten Sie sie gedrückt und bewegen die Werteliste an die gewünschte Position. Lassen Sie nun die Maustaste los, wird die Werteliste an der neuen Position eingeordnet.

Möchten Sie einen Eintrag oder eine von einer Kategorie einer Werteliste (oder deren Unterkategorie) in eine andere Kategorie verschieben gehen Sie genauso vor. Da hier die Gefahr besteht, Fehler zu machen, erlaubt **adecc StarSell 3.1** nur eingeschränkte Änderungen. Unerlaubte Positionen werden durch das Erscheinen eines „Verbotsschildes“ angezeigt.

Beide hier erwähnten Einstellmöglichkeiten lassen sich nur in der linken hirachischen Ansicht vornehmen.

Schauen wir uns nun die Wertetabellen genauer an:

Hinweis: Alle, im folgenden erscheinenden Abbildungen repräsentieren die Wertelisten–Konfiguration der FLP –Variante. Allen Nutzern des Programmes, die nicht mit FLP arbeiten, kann diese Konfiguration als Beispiel für eine eigene Gestaltung dienen.

Artikelstatus

Der Artikelstatus definiert die Verfügbarkeit eines Produktes und wird im Produktkatalog für die einzelnen Produkte und auf Wunsch auch für ganze Warengruppen hinterlegt. (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339)

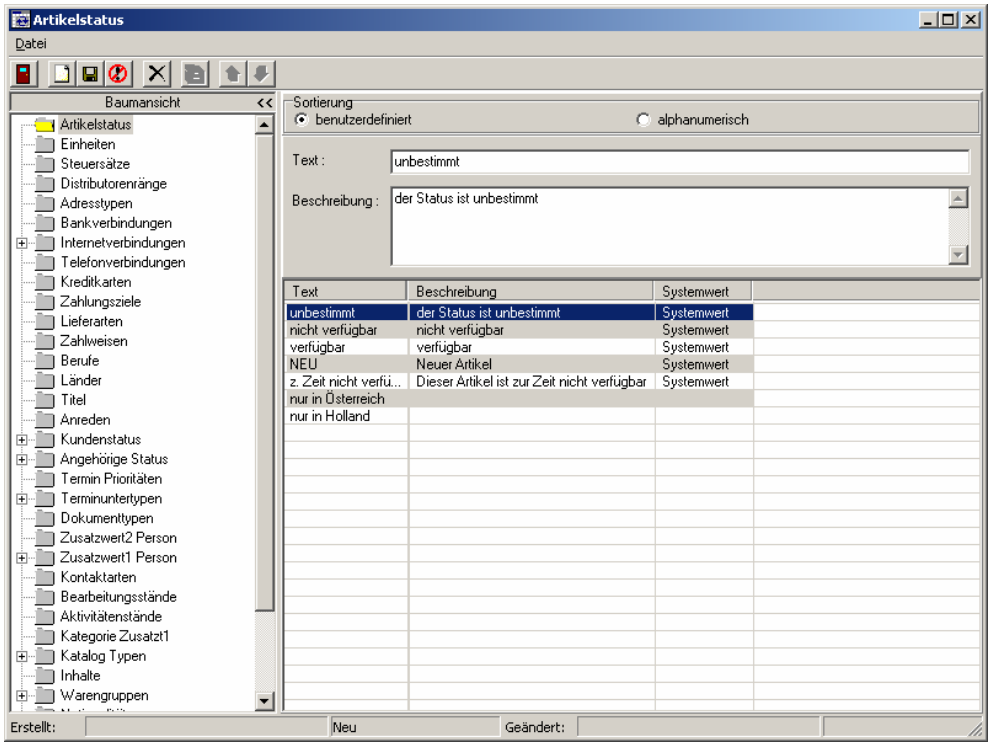


Abbildung 576: Wertelisten - Artikelstatus

Hier definieren Sie den Menüumfang des Auswahlmenüs *Produktstatus* und des Status für die Warengruppen. Sie können neben den Systemwerten zusätzliche Kategorien für die Auswahl setzen.

Einheiten

Beim Anlegen von Produkten haben Sie bereits gesehen, dass Sie als Zusatzwerte auch Füllmengen angeben können. Hier werden die Einheiten dafür definiert. (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339)

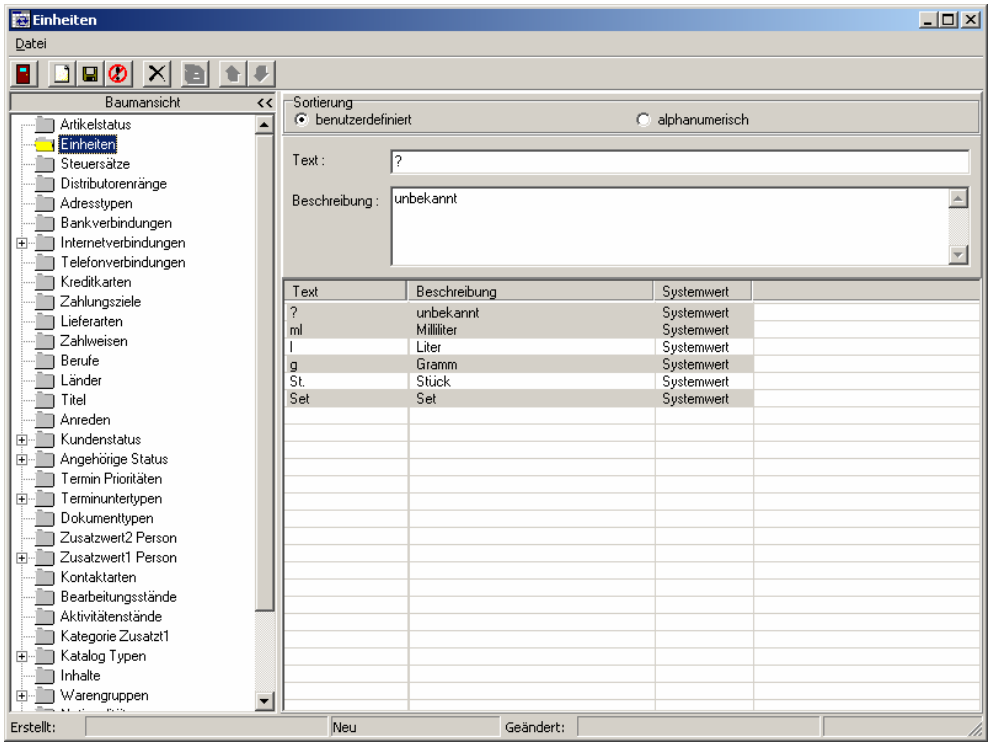


Abbildung 577: Wertelisten – Einheiten

Zusätzlich zu den Systemwerten wäre hier denkbar, Angabe wie Unzen bzw. flOz., wie sie in den USA gebräuchlich sind, hinzuzufügen.

Steuersätze

Je nach dem Land in dem Sie **adecc StarSell 3.1** einsetzen, können Sie hier die jeweils gültigen Steuersätze hinterlegen. Die hier definierten Steuersätze werden dann den einzelnen Produkten des Produktkataloges (siehe dazu auch Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Artikeldaten“** ab Seite 339) sowie den vereinbarten Lieferkosten zugeordnet. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70 und Kapitel **„Lieferkosten definieren“** ab Seite 647.

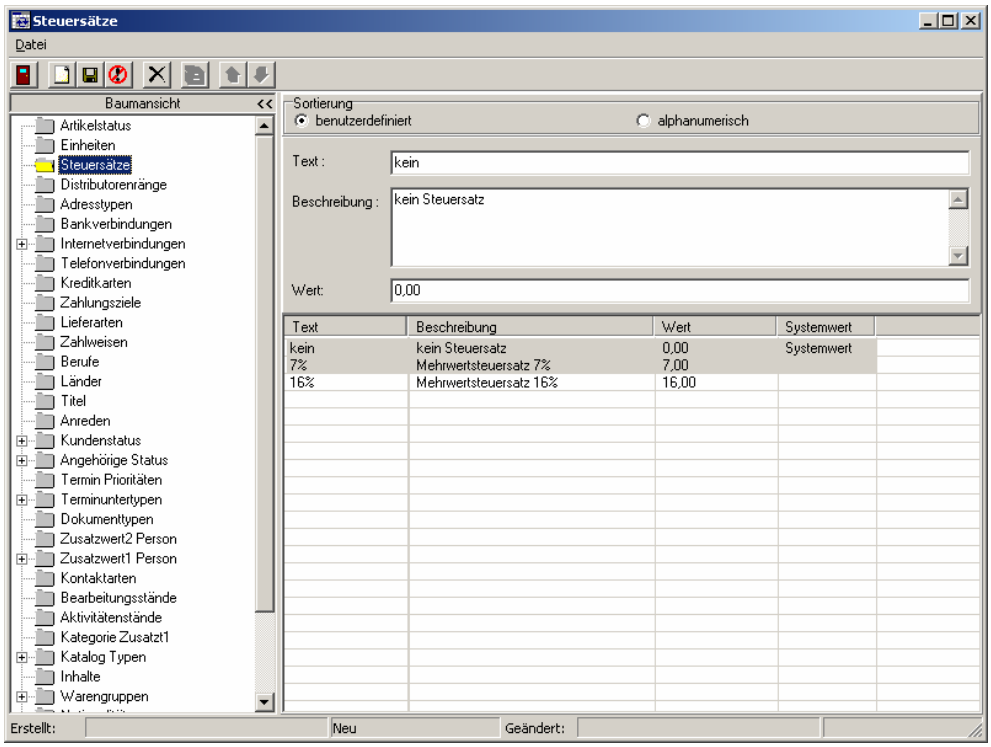


Abbildung 578: Wertelisten – Steuersätze

Auf diese Weise können Sie **adecc StarSell 3.1** leicht an neue steuerrechtliche Bestimmungen anpassen. Sollten sich die Mehrwert-Steuersätze ändern, so fügen Sie die neuen lediglich hinzu. Entfernen Sie die alten nicht, schließlich beziehen sich die älteren Bestellungen und Rechnungen ja auf diesen alten Steuersatz.

Distributorenränge

In Anpassung an Ihr Networkunternehmen können Sie hier Ihre eigenen Distributorenränge festlegen. Diese werden in der Personenkartei Ihrer Distributoren den einzelnen Kontakten zugeordnet. Siehe dazu auch Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70 und Kapitel **„Distributor - Personendaten/Distributorendaten“** ab Seite 211.

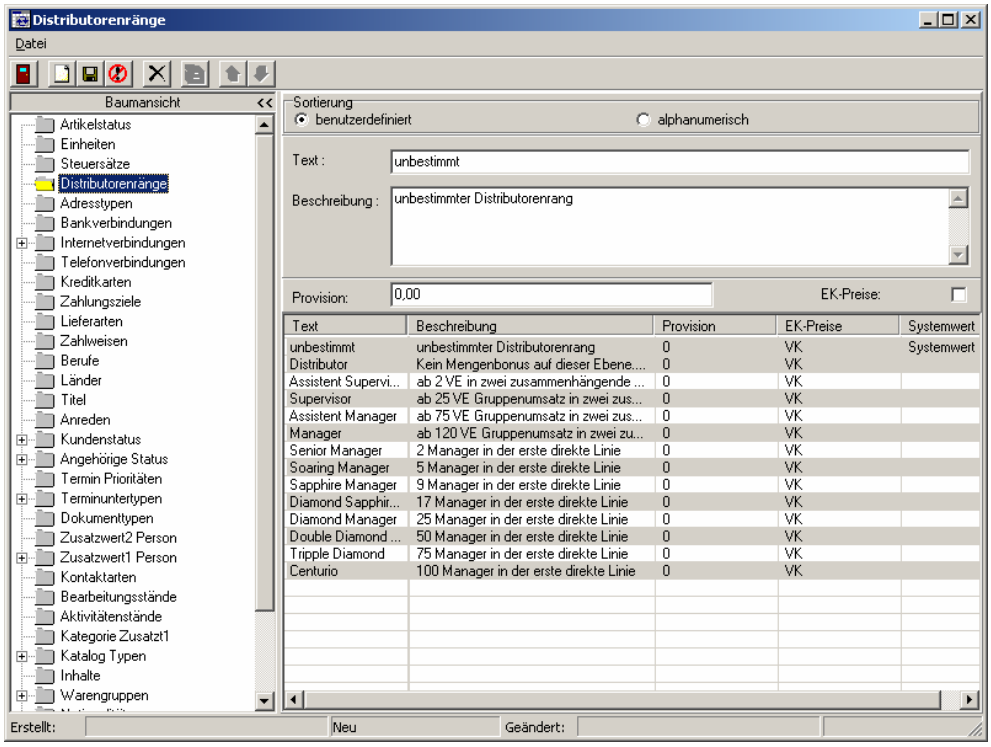

Distributorenränge
Datei
Baumansicht
Artikelstatus
Einheiten
Steuersätze
Distributorenränge
Adresstypen
Bankverbindungen
Internetverbindungen
Telefonverbindungen
Kreditkarten
Zahlungsziele
Lieferarten
Zahlweisen
Berufe
Länder
Titel
Anreden
Kundenstatus
Angehörige Status
Termin Prioritäten
Terminuntertypen
Dokumenttypen
Zusatzwert2 Person
Zusatzwert1 Person
Kontaktarten
Bearbeitungsstände
Aktivitätenstände
Kategorie Zusatzt1
Katalog Typen
Inhalte
Warengruppen
Sortierung
benutzerdefiniert
alphanumerisch
Text :
unbestimmt
Beschreibung :
unbestimmter Distributorenrang
Provision:
0,00
EK-Preise:
Text | Beschreibung | Provision | EK-Preise | Systemwert
unbestimmt | unbestimmter Distributorenrang | 0 | VK | Systemwert
Distributor | Kein Mengenbonus auf dieser Ebene.... | 0 | VK
Assistent Supervi... | ab 2 VE in zwei zusammenhängende ... | 0 | VK
Supervisor | ab 25 VE Gruppenumsatz in zwei zus... | 0 | VK
Assistent Manager | ab 75 VE Gruppenumsatz in zwei zus... | 0 | VK
Manager | ab 120 VE Gruppenumsatz in zwei zu... | 0 | VK
Senior Manager | 2 Manager in der erste direkte Linie | 0 | VK
Soaring Manager | 5 Manager in der erste direkte Linie | 0 | VK
Sapphire Manager | 9 Manager in der erste direkte Linie | 0 | VK
Diamond Sapphir... | 17 Manager in der erste direkte Linie | 0 | VK
Diamond Manager | 25 Manager in der erste direkte Linie | 0 | VK
Double Diamond ... | 50 Manager in der erste direkte Linie | 0 | VK
Tripple Diamond | 75 Manager in der erste direkte Linie | 0 | VK
Centurio | 100 Manager in der erste direkte Linie | 0 | VK
Erstellt:
Neu
Geändert:

Abbildung 579: Wertelisten – Distributorenränge

In unserem Bespiel sehen Sie die Distributorenränge von FLP. Tragen Sie ggf eigene ein, geben Sie die Provision an und legen Sie fest ob die jeweiligen Ränge zu Einkaufspreisen bestellen, indem Sie bei Ihnen den Haken setzen.

Adresstypen

Wie Sie beim Anlegen neuer Kontakte gesehen haben können Sie eine Anzahl unterschiedlicher Adressen zu einer Person speichern (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei/Allgemein – Adressen“** ab Seite 185). Hier definieren Sie die einzelnen Adresskategorien.

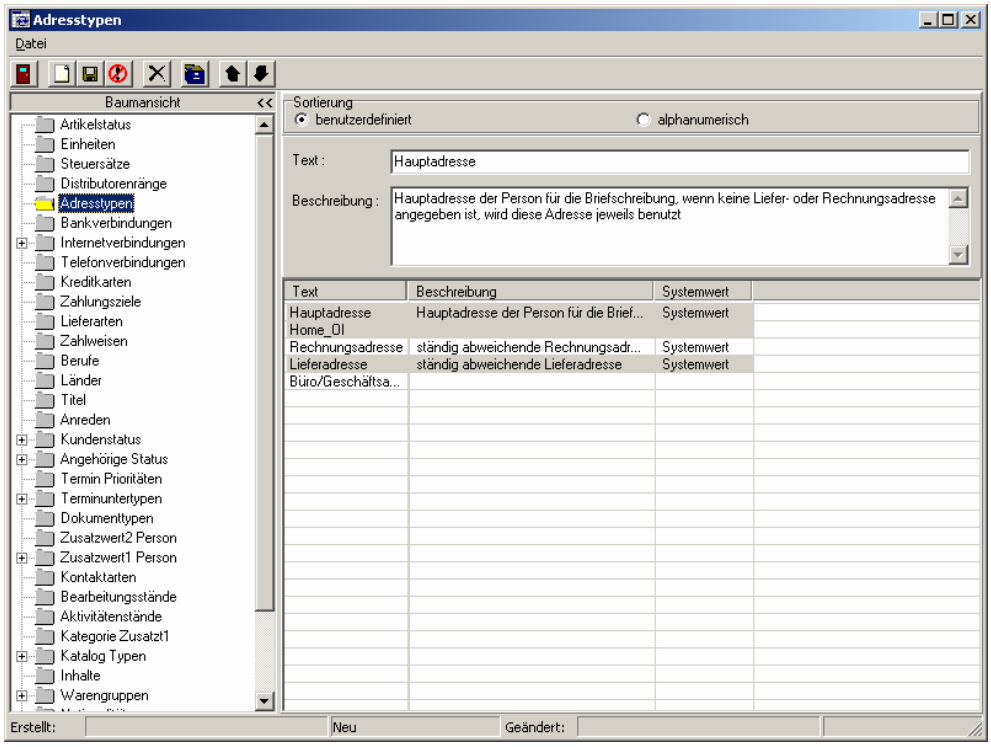


Abbildung 580: Wertelisten – Adresstypen

Wenn Sie Ihre Personendaten aus Microsoft® Outlook importiert haben, wird **adecc StarSell 3.1** hier selbständig Adresstypen anlegen. Sie erkennen diese an der Endung „_OL“ hinter der Bezeichnung. Das Programm kategorisiert mit diesem Kürzel Daten, die es nicht eindeutig einem Typ zuordnen kann. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **“Import von Daten aus Microsoft® Outlook®“** ab Seite 63.

Bankverbindungen

Zu jedem Ihrer Kontakte mit dem Sie Zahlungsverkehr haben, können Sie Bankverbindungen hinterlegen (siehe dazu auch Kapitel **„Personenkartei – Kunden/Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203). Als Systemwert ist hier lediglich ein allgemeiner Eintrag gewählt worden.

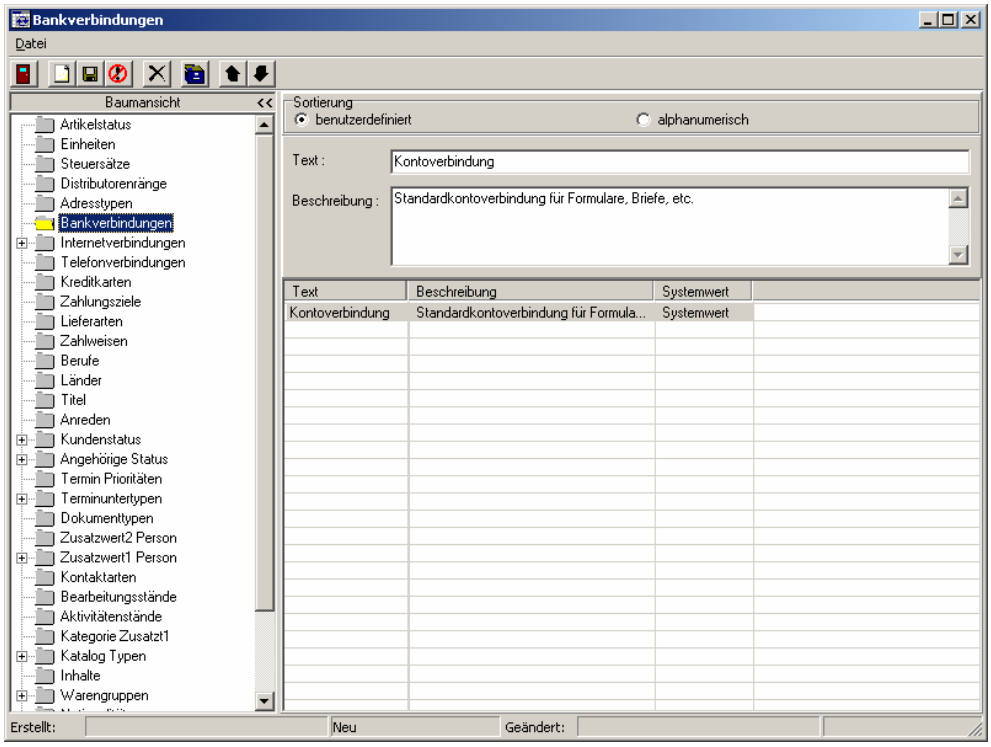


Abbildung 581: Wertelisten – Bankverbindungen

Denkbar wäre hier, einige typische Banken separat zu definieren. Haben Kunden mehrere Bankverbindungen bei unterschiedlichen Banken macht es auch Sinn, diese in separaten Kategorien abzulegen. Diese Kategorien definieren Sie hier, um sie später auswählen zu können.

Internetverbindungen

Hier definieren Sie die Internetverbindungen Ihrer Kontakte vor (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei/Allgemein – Internetverbindungen“** ab Seite 190). Grundsätzlich ist dieser Bereich ist unterteilt in die Email-Verbindungen und die Web-Adressen. Sie können nun in diesen Unterbereichen neue Internet-Verbindungskategorien hinzufügen.

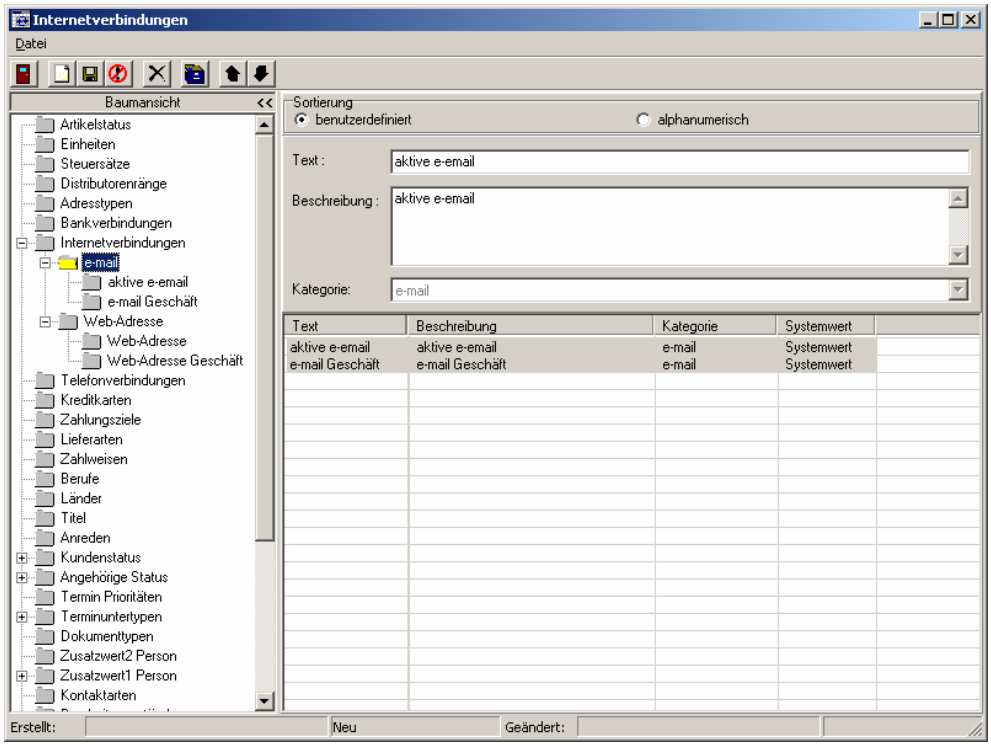


Abbildung 582: Wertelisten – Internetverbindungen

Sinnvoll ist es hier, wie in unserem Beispiel nach geschäftlichen und privaten Adressen zu unterteilen. Sie können aber auch eigene Kategorien kreieren.

Telefonverbindungen

Im Bereich der Telefonverbindungen hinterlegen Sie alle Arten der telefonbasierenden Verbindungsarten, die Sie für Ihre Kontakte erfassen möchten als eigene Kategorie (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei/Allgemein – Telefondaten“** ab Seite 188).

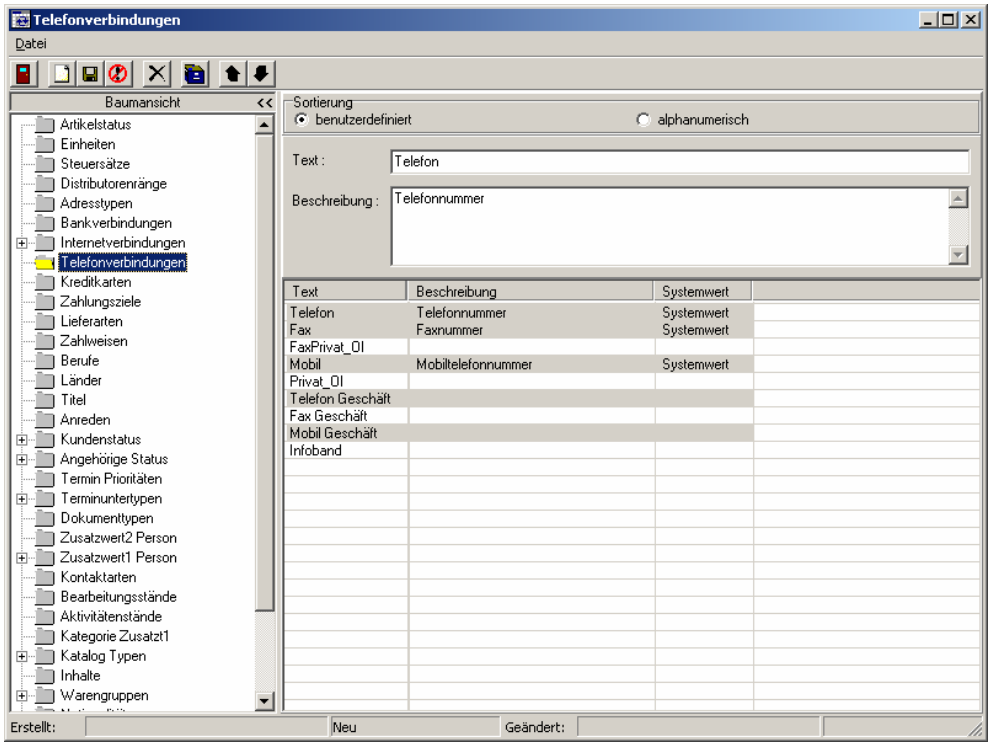


Abbildung 583: Wertelisten – Telefonverbindungen

Auch hier sind die gebräuchlichsten Verbindungsarten als Systemwerte bereits gesetzt. Wie Sie in der oberen Abbildung sehen, können sich hier auch Einträge mit der Ergänzung „*_OL*“ befinden. Dies sind Kategorien, die beim Import der Personendaten aus Microsoft® Outlook automatisch hinzugefügt wurden. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **“Import von Daten aus Microsoft® Outlook®“** ab Seite 63.

Kreditkarten

In der Personenkartei können Sie neben den Bankverbindungen auch die Kreditkartendaten hinterlegen (siehe dazu auch Kapitel **„Personenkartei – Kunden/Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203). Hier richten Sie die einzelnen Anbieter als eigene Kategorie ein.

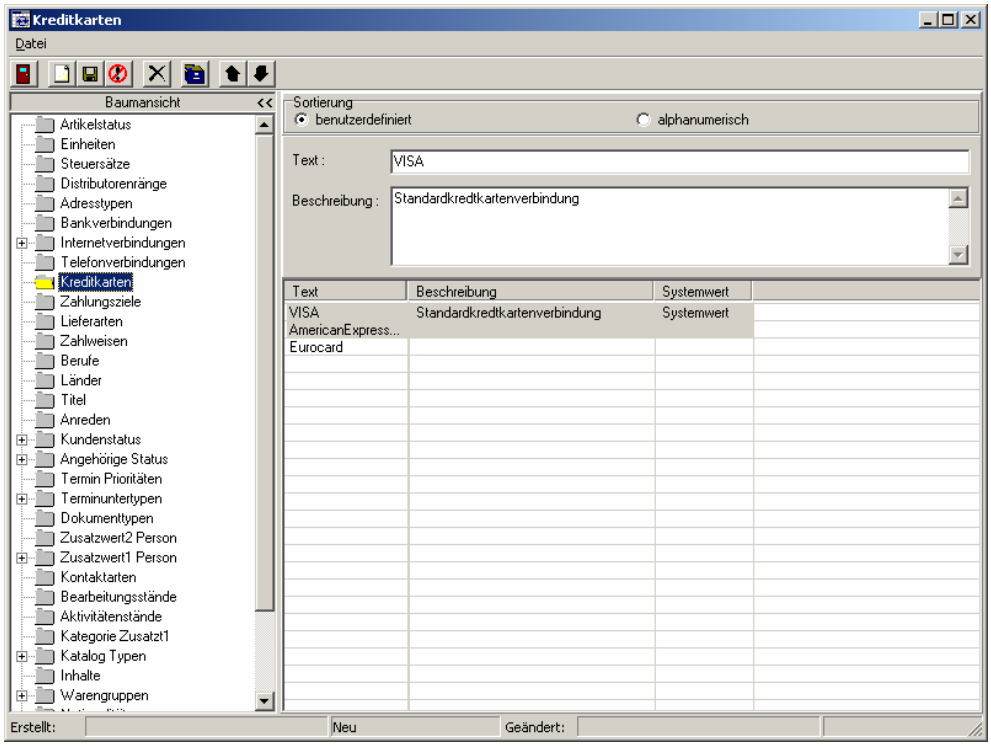


Abbildung 584: Wertelisten – Kreditkarten

Systemwert ist hier lediglich die *VISA Card*, Sie können beliebige andere ergänzen.

Zahlungsziele

Hier definieren Sie die einzelnen Zahlungsziele, die Sie den einzelnen Kunden oder Distributoren zuweisen (siehe dazu auch Kapitel **„Kunden - Personendaten/Kundendaten“** ab Seite 202) bzw. in deren Bestellungen angeben können. (Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Das Kundenbestell-Formular/Kundenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 394.) Diese geben an, bis wann die zugehörige Rechnung bezahlt sein muss!

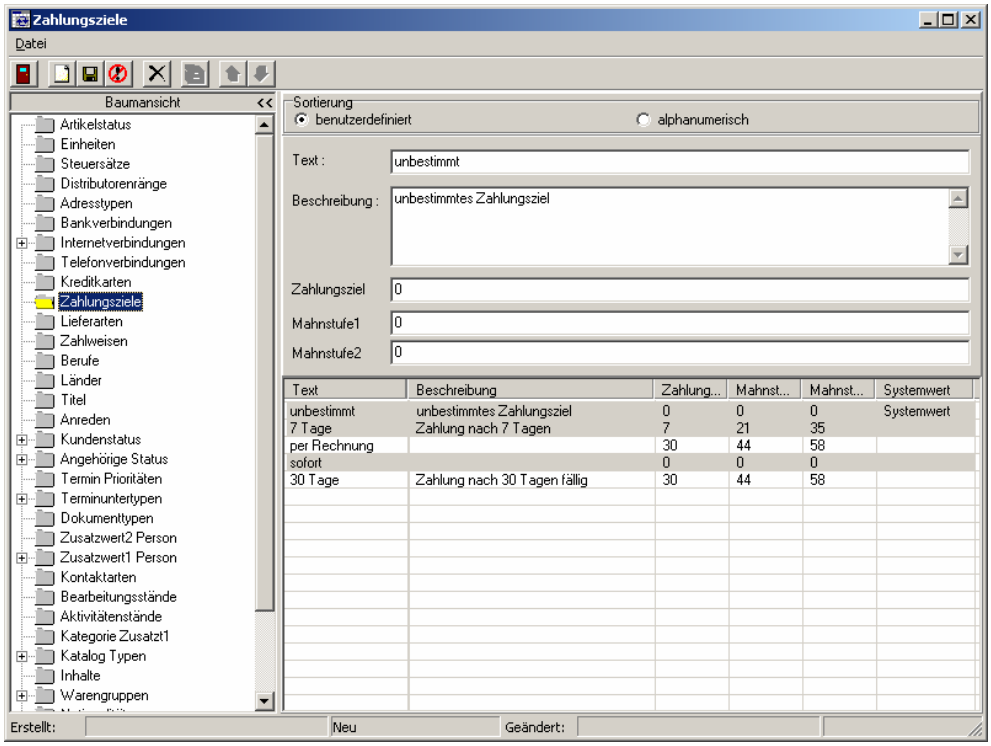


Abbildung 585: Wertelisten – Kreditkarten

Geben Sie hier neben der Bezeichnung (*Text*) und der *Beschreibung* das *Zahlungsziel* in Tagen an. Zusätzlich definieren Sie hier, in der *Mahnstufe1* nach wie viel Tagen der Kunden das erste Mal und in der *Mahnstufe2* das zweite Mal angemahnt werden soll. Diese Mahnungen erfolgen nicht automatisch, dies wäre auch im Interesse einer guten Zusammenarbeit mit Ihren Kunden auch nicht sinnvoll. Sie können jedoch in der Suche Funktion nach Kunden mit dem Merkmalen *Mahnstufe1* und *Mahnstufe2* suchen und dann entscheiden ob Sie diese wirklich schriftlich anmahnen wollen.

Lieferarten

Sie definieren hier die grundsätzlichen Lieferarten die Sie nutzen möchten. Diese Angaben werden für die Definition der Lieferkosten benötigt und müssen erst hier definiert werden, bevor die dazugehörigen kosten erfasst werden können. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Bearbeiten der eigenen Daten“** ab Seite 70 und Kapitel **„Lieferkosten definieren“** ab Seite 647.

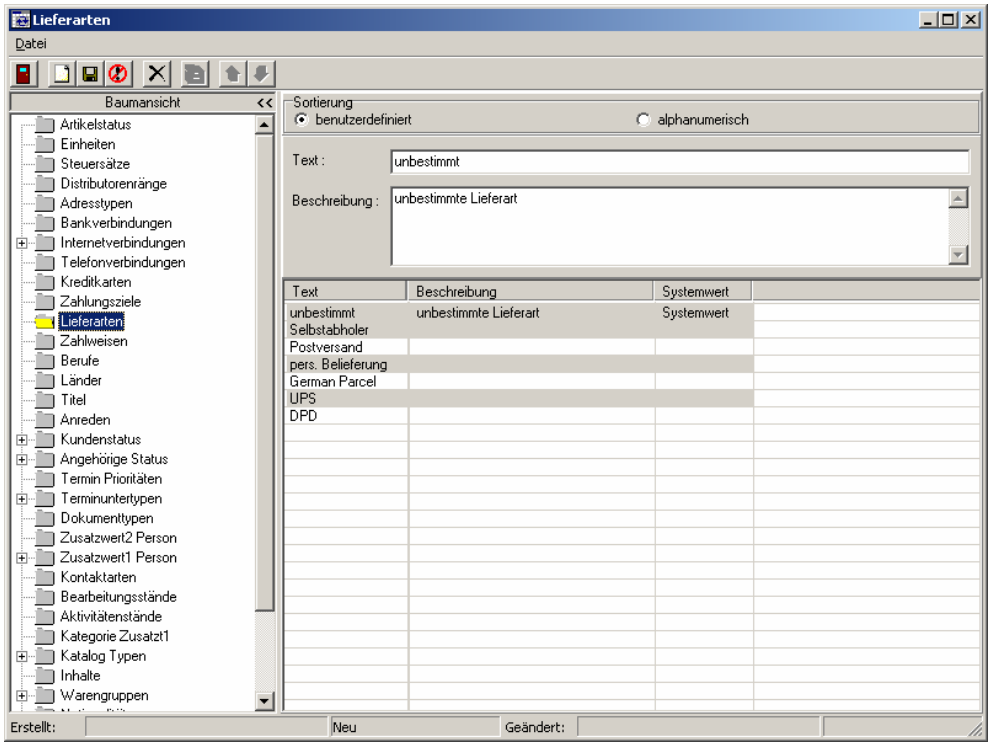


Abbildung 586: Wertelisten – Lieferarten

Nehmen Sie hier für jede Lieferart einen Eintrag vor. Neben der Selbstabholung, der persönlichen Belieferung und dem herkömmlichen Postversand können dies beispielweise andere Versandunternehmen sein.

Zahlweisen

Legen Sie einen Kunden oder Distributor an, so hinterlegen Sie in der Personenkartei auch die vereinbarte Zahlweise (siehe dazu auch Kapitel **„Kunden - Personendaten/Kundendaten“** ab Seite 202) Diese wird dann zu jeder Bestellung und der damit verbundenen Rechnung hinterlegt. Die dort in den Menüs wählbaren Zahlungsarten definieren Sie hier. Auch für die Bestellungen bei Ihren Lieferanten werden diese Angaben benötigt (siehe dazu auch Kapitel **„Das Lieferantenbestell-Formular/Lieferantenbestellung – Bestelldaten“** ab Seite 519).

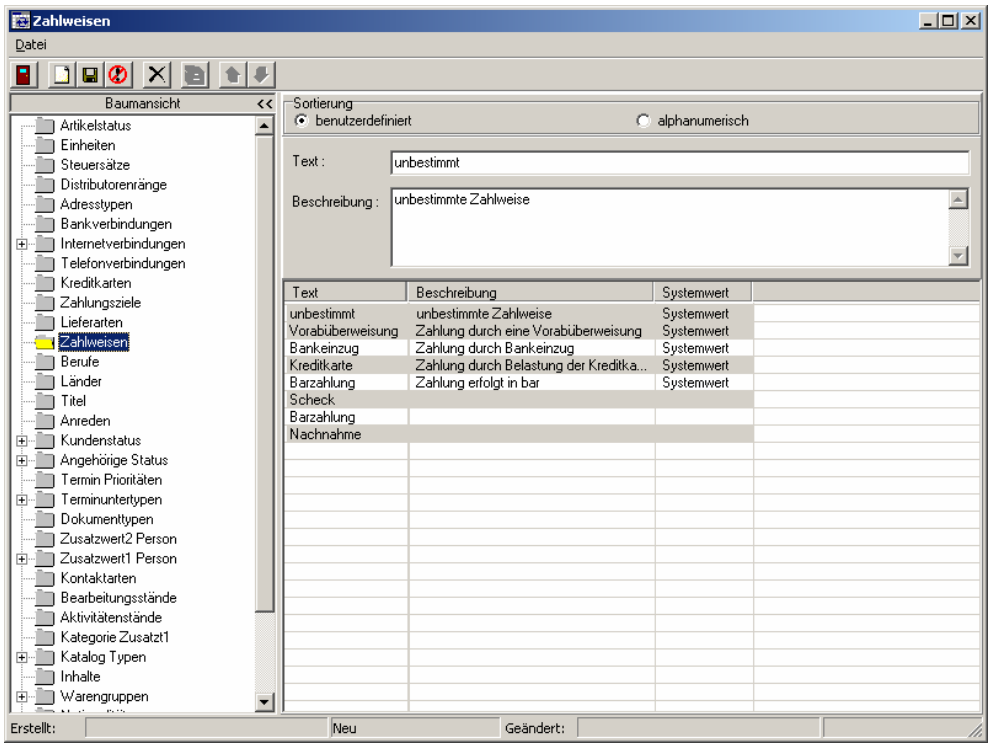


Abbildung 587: Wertelisten – Zahlweisen

Standardmäßig sind typische Zahlweisen vorgegeben. Wollen Sie mit Ihren Kunden oder Lieferanten andere (beispielsweise Scheckzahlung, Nachnahme oder Postanweisung) vereinbaren, können Sie diese hier hinzufügen.

Berufe

Zu jedem Ihrer Kontakte können Sie in **adecc StarSell 3.1** die verschiedensten Informationen hinterlegen. Dies hilft Ihnen, Ihre Kontakte ganz gezielt zu pflegen. Eine dieser Informationen ist beispielsweise die Berufsgruppe (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei/Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182)

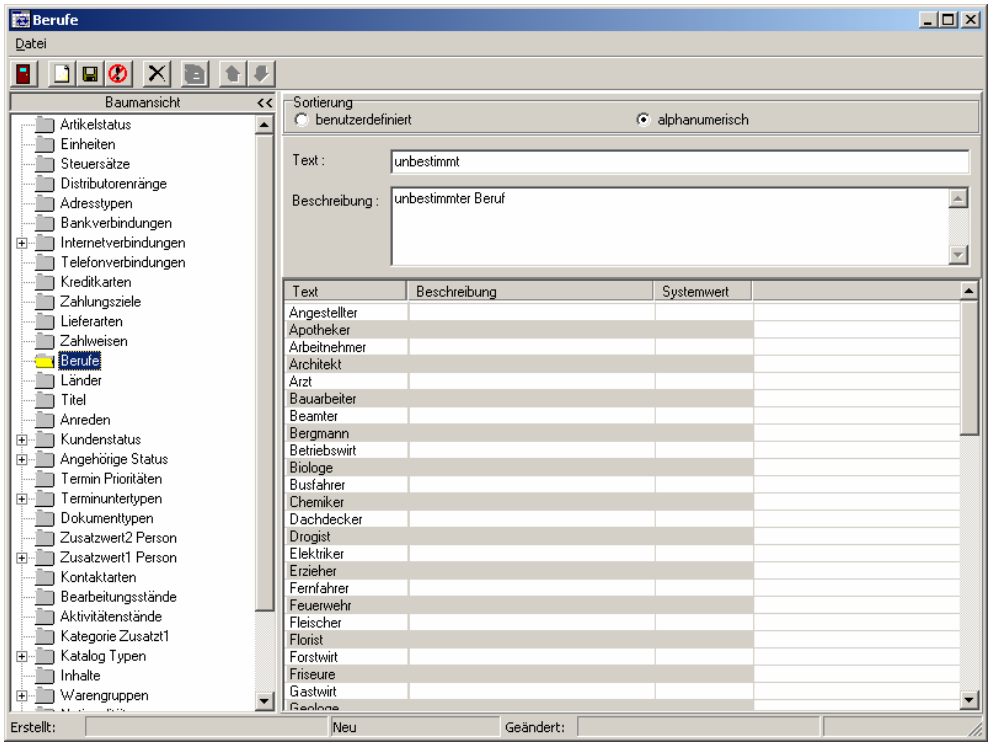


Abbildung 588: Wertelisten – Zahlweisen

Hier definieren Sie diese, um beim Anlegen eines neuen Kontaktes darauf zugreifen zu können. Systemwerte sind hier nicht vorgegeben, sie können Ihre eigene Ordnung realisieren.

Länder

Definieren Sie hier die Länderangaben Ihrer Kontakte (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei/Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182). Fügen Sie eine Landesvorwahl und die Länderkennung bei. Diese hier definierte Auswahl steht Ihnen wiederum beim Anlegen eines Kontaktes und der dort vorzunehmenden Landeswahl zur Verfügung.

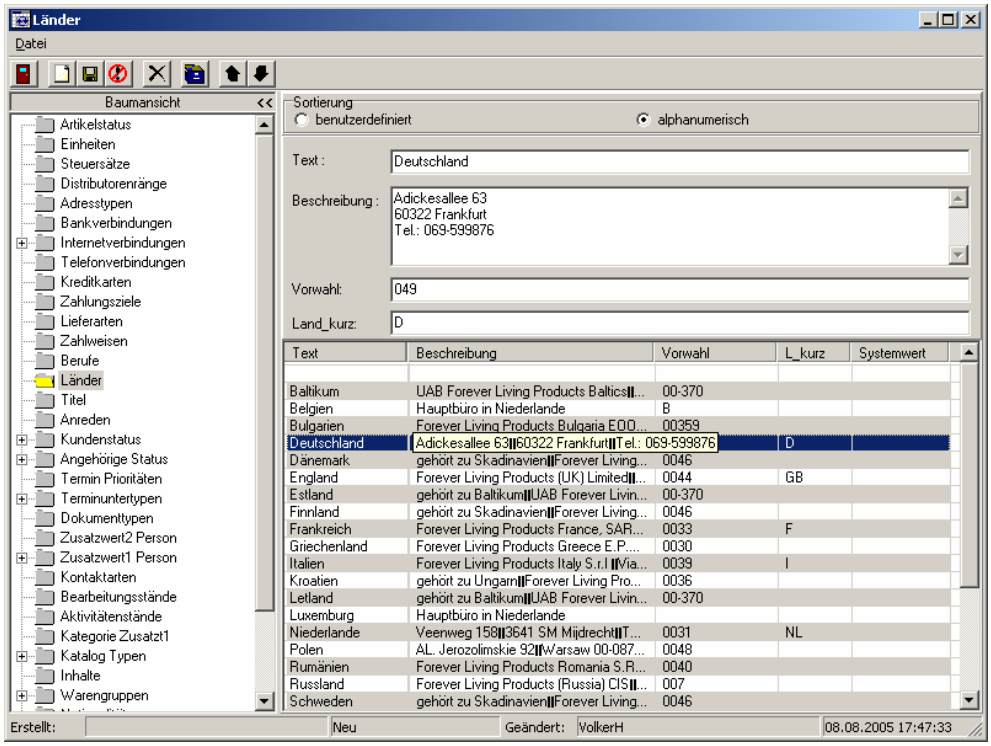


Abbildung 589: Wertelisten – Länder

Weiterhin ergänzt **adecc StarSell 3.1** mit Hilfe dieser Voreinstellung die Landesvorwahl zu den Telefonnummern der Kontakte selbständig.

Titel

Zu einer vollständigen Anrede gehört auch immer der Titel, so die Person einen solchen hat (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei/Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182).

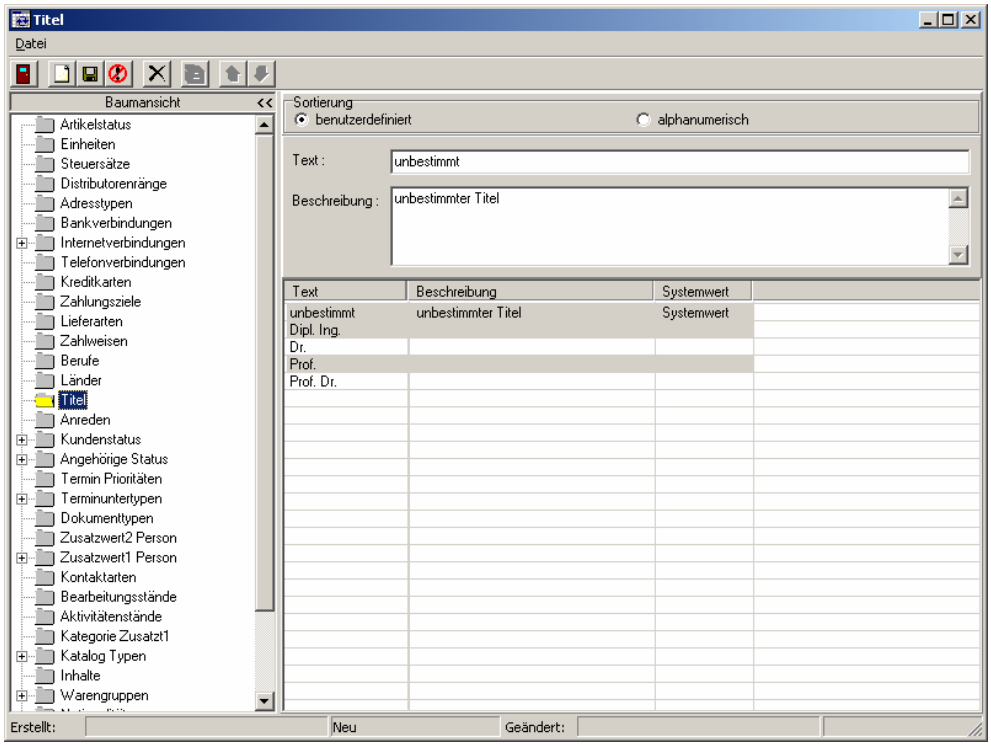


Abbildung 590: Wertelisten – Länder

Diesen geben Sie beim Anlegen des neuen Kontaktes an. Hier definieren Sie die möglichen Varianten des Auswahlmenüs der Personenkartei vor.

Anreden

Neben den Typischen Anreden wie Herr, Frau, Firma oder Familie unterscheidet **adecc StarSell 3.1** grundsätzlich eine förmliche und eine persönliche Anrede (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei/Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182). Wie Sie die jeweilige Person anreden wollen, wählen Sie beim Einrichten des Kontaktes. Hier nehmen Sie die dazu notwendigen Grundeinstellungen vor.

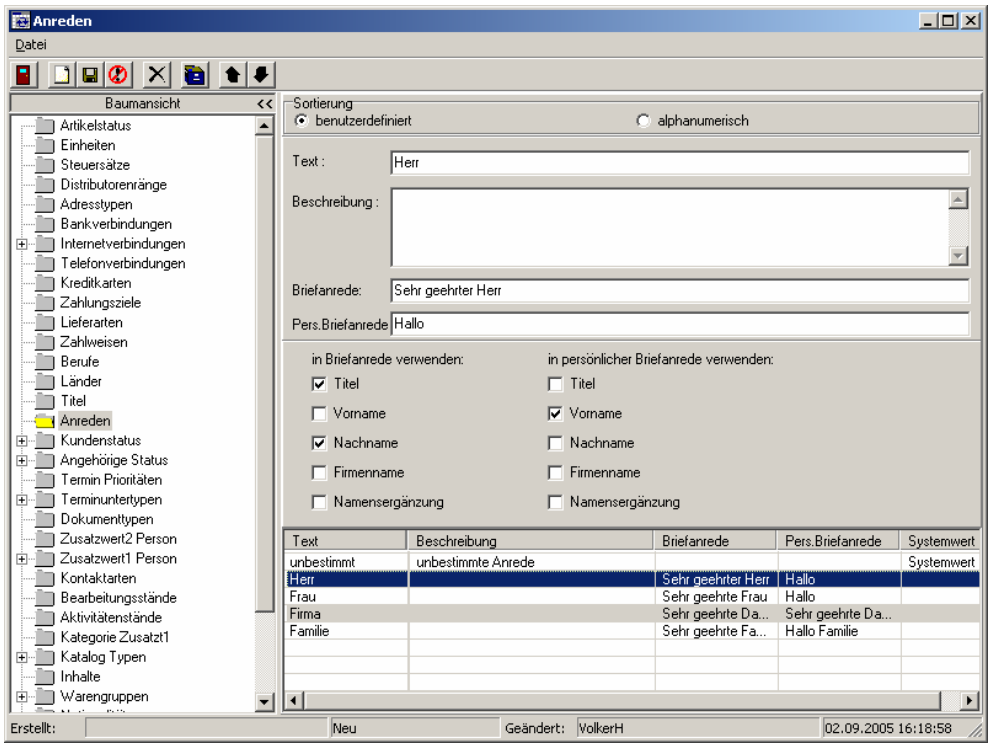


Abbildung 591: Wertelisten – Anreden

Wie in den anderen Wertelisten geben Sie dem Eintrag zunächst einen *Text*, unter dem er im Menü später erscheinen soll. Anschließend fügen Sie auf Wunsch eine *Beschreibung* hinzu. Im Feld *Briefanrede* geben Sie an, wie Sie Personen dieser Kategorie förmlich anreden möchten. Im Feld Persönliche Anrede definieren Sie, wie der Name bereits sagt, die Form der persönlichen Anrede. Schauen Sie sich zur Verdeutlichung das Beispiel in der Abbildung an.

Im darunter liegenden Auswahlfeld stellen Sie ein, welche Namenszusätze verwendet werden sollen. Diese Einstellung sind für die förmliche und die persönliche Anrede getrennt vorzunehmen. Setzen Sie einen Haken vor die Namenszusätze die bei einer Anrede mit erscheinen soll.

Diese Grundeinstellungen werden nun bei der Brieferstellung durch **adecc StarSell 3.1** genutzt um eine Anrede mit Hilfe der Dokumenten-Variable *Empf_AnredeTotal* an

die jeweilige Person zu erstellen. Hinweise zur Arbeit mit Dokumenten-Variablen finden Sie im Kapitel: **„Erstellen eines Text-Dokumentes mit Dokumenten-Variablen“** ab Seite 622 und Kapitel **„Arbeiten mit Textschablonen für Serien-Emails“** ab Seite 633 .

Kundenstatus

Hier geben Sie die grundlegende Stati an, die ein Kunde haben kann. Dies sind beispielsweise: Neukunde, Stammkunde, Seltener Kunde u.ä.. Arbeiten Sie mit den Kundendaten, ist es wichtig, auch den Kundenstatus aktuell zu halten. Letztlich dient dies auch Ihrer Sicherheit, da Sie dadurch von vornherein Risiken ausschließen können. (siehe dazu auch Kapitel **„Kunden - Personendaten/Kundendaten“** ab Seite 202)

Die Ampel in **adecc StarSell 3.1** klärt Sie auf einen Blick immer auf den aktuellen Status des Kunden auf. Sie gibt praktisch eine „Einschätzung“ auf Basis des Kundenstatus. (siehe dazu auch Kapitel **„Personenkartei – Kunden“** ab Seite 201)

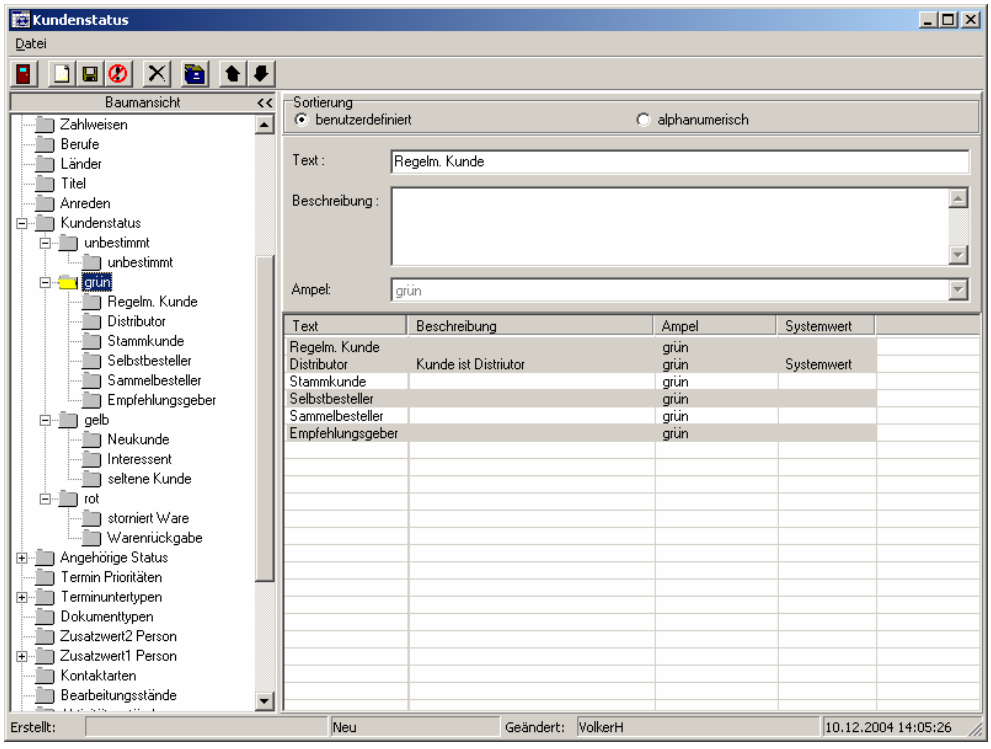


Abbildung 592: Wertelisten – Kundenstatus

Aus diesem Grund werden die Kundenstati jeweils den Ampelfarben grün, gelb und rot zugeordnet. Nehmen Sie hier eine sinnvolle Zuordnung vor. Unser Beispiel im Bild kann Ihnen dabei helfen.

Angehörige Status

Im Programm werden grundsätzlich zwei Kategorien von Angehörigen unterschieden. Das sind einerseits die wirklichen Angehörigen zu Personen, wie Mutter, Vater usw. und die Angehörigen von Firmen (Firmen werden ja in **adecc StarSell 3.1** wie Personen hinterlegt!), die Ansprechpartner.

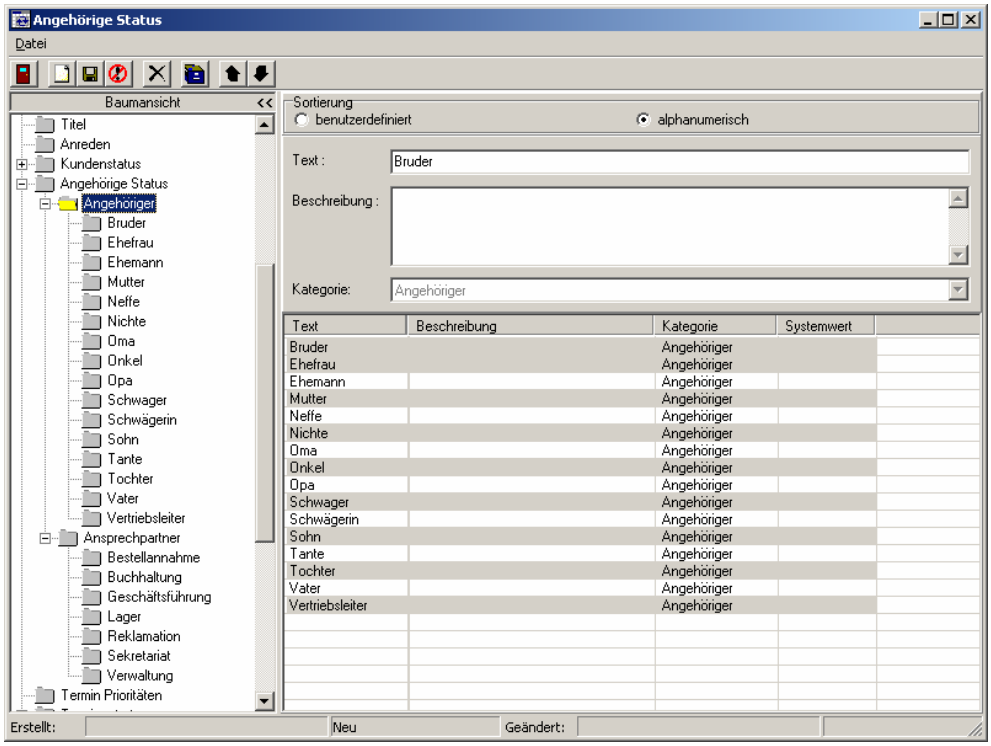


Abbildung 593: Wertelisten – Angehörige Status

Unterhalb dieser zwei Kategorien können Sie nun die einzelnen Verwandtschaftsgrade bzw. die Abteilungen der Ansprechpartner hinterlegen.

Geben Sie nun zu einer Person einen Angehörigen oder zu einer Firma einen Ansprechpartner ein, so können Sie dann auch definieren, in welchem Verwandtschaftsverhältnis der Angehörige steht bzw. für welche Abteilung der Ansprechpartner in der Firma verantwortlich ist (siehe dazu auch Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei/Allgemein – Angehörige/Ansprechpartner“** ab Seite 191).

Termin Prioritäten

Vereinbaren Sie einen Termin mit einer Person, so wird dieser Termin eine bestimmte Bedeutung für Sie und Ihr Geschäft haben. Um Sich dies nicht merken zu müssen, können Sie auch diese Information unter **adecc StarSell 3.1** zum jeweiligen Termin angeben. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Terminformular/allgemeine Termindaten“** ab Seite 290.

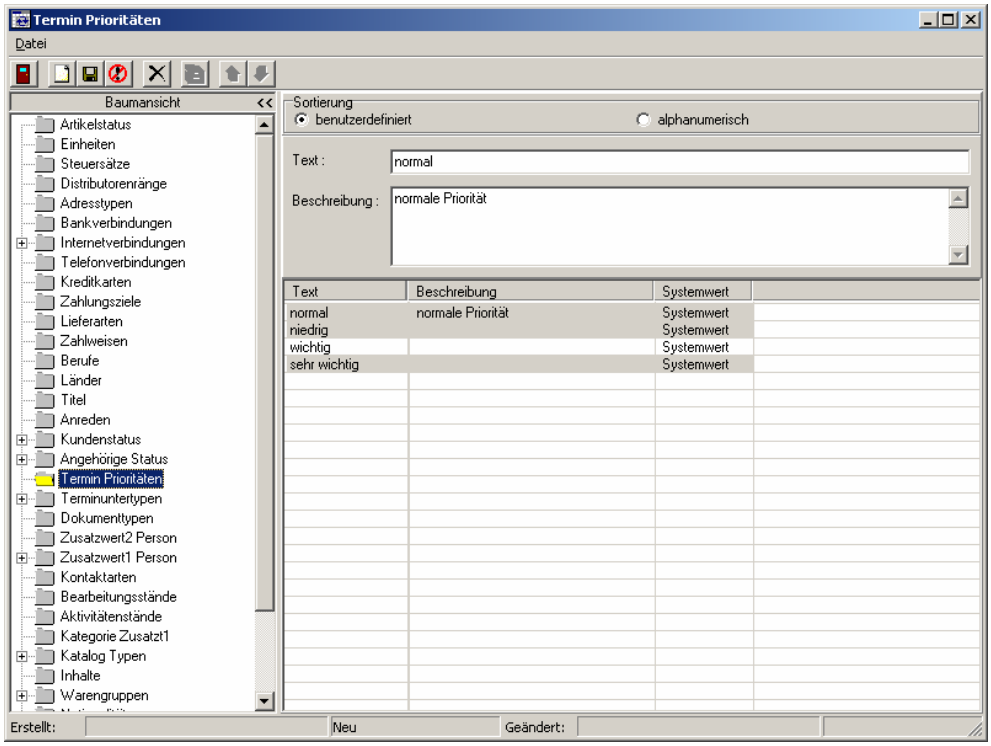


Abbildung 594: Wertelisten – Termin Prioritäten

Die wichtigsten Prioritäten eines Termins sind bereits als Systemwerte vorgegeben. Ihnen steht es frei, eigene hinzuzufügen.

Terminuntertypen

Eine der größten Gewinne, die Sie beim Einsatz von **adecc StarSell 3.1** erzielen können, ist wohl der absolute Überblick über alle Aktionen die Sie in Ihrem täglichen Geschäft ausführen. Dabei fallen nicht nur Termine an, es ist auch wichtig Aufgaben vorauszuplanen, oder Vorgänge zu protokollieren. Aus diesem Grund werden hier drei verschiedene Kategorien unterschieden, die Termine, die Vorgänge und die Aufgaben. Innerhalb dieser Kategorien können Sie nun je nach Ihrem Networkmaketing-Unternehmen oder Ihrer eigenen Geschäftsabläufe Typen vorgeben. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Das Terminformular / allgemeine Termindaten“** ab Seite 290. Über die Suche-Funktion können Sie dann ganz gezielt nach bestimmten Aktivitäten, wie Terminen oder Vorgängen suchen (siehe dazu auch Kapitel **„Die Terminsuche“** ab Seite 278).

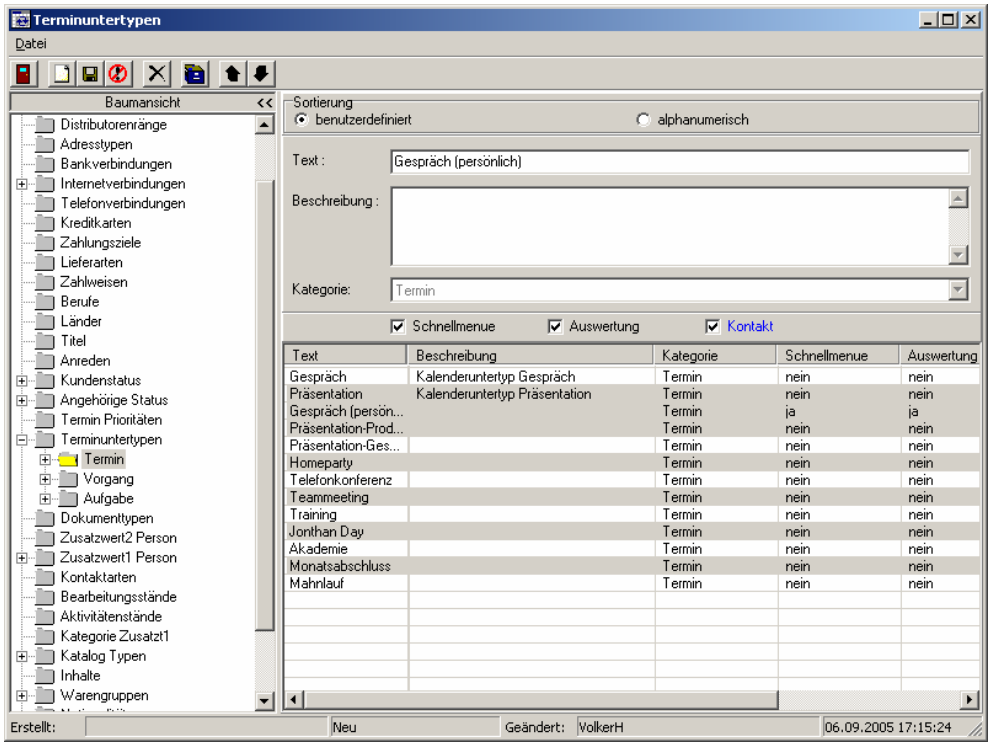
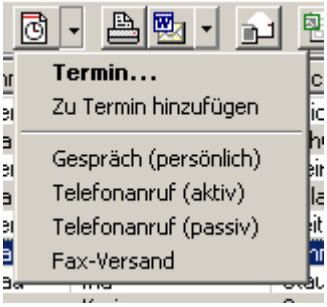


Abbildung 595: Wertelisten – Terminuntertypen

Geben Sie an, ob der jeweilig Eintrag im *Schnellmenü* der Suche-Funktion erscheinen soll. Setzen Sie diesen Haken, so wird an jeder Stelle des Programmes, an dem Sie den - Schalter finden dieser Termintyp in das dortige Schnellauswahlmenü übernommen.



Weiterhin können Sie angeben, ob diese Unterkategorie in die *Auswertung* ihrer Aktivitäten einbezogen werden soll oder für diesen Termintyp die *Kontaktfunktion* zum

Setzen des letzten Kontaktes genutzt werden soll. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Die Kontaktfunktion für Termine“** ab Seite 304.

Unser Beispiel ist hier wieder an den Geschäftsabläufen von FLP orientiert. Allen nicht FLP´lern mag dies als ein Beispiel zur grundlegenden Einstellung dienen.

Dokumententypen

Wie wir im Kapitel **„Die Dokumentenverwaltung“** (ab Seite 574) schon gesehen haben, können Sie Ihre Dokumente unter **adecc StarSell 3.1** verwalten und Personen, Terminen oder Produkten zuordnen. Wir haben auch erläutert, dass Sie einerseits einen Link auf ein beliebiges Dokument legen, andererseits aber auch Dokumente direkt in der Datenbank speichern können. (siehe dazu auch Kapitel **„Erstellen eines neuen Dokumentes oder Verweises“** ab Seite 605) Für diese Variante ist es sehr wichtig, den Dateityp mit anzugeben, da die Datenbank diesen benötigt. Der Datentyp einer Datei ist die Erweiterung des Namens nach dem Punkt (Brief.*doc*).

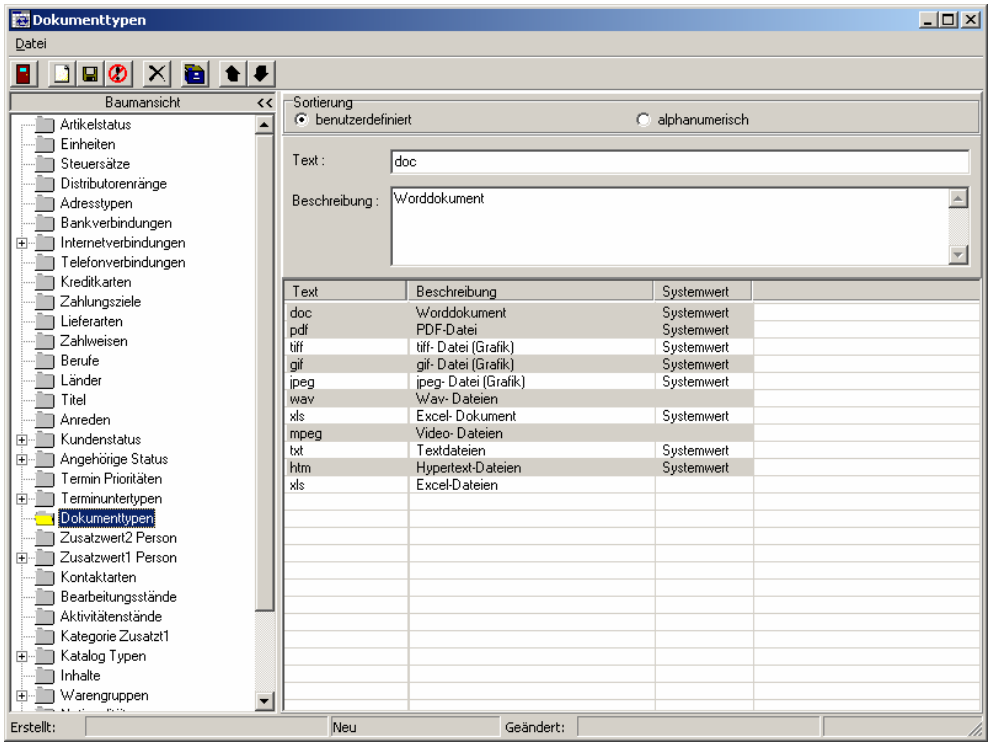


Abbildung 596: Wertelisten – Dokumententypen

Die gebräuchlichsten Dateiformate sind schon als Systemwerte hinterlegt. Fügen Sie eigene hinzu, wenn Sie Dateien anderer Formate in der Datenbank hinterlegen möchten.

Zusatzwert2 Personen

Wie der Name bereits sagt, handelt es sich hierbei um Werte, die zu einer Person abgelegt werden können (siehe hierzu auch Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei/Allgemein – Zusatzinfo“** ab Seite 183). Hier definieren Sie die Kategorien der Jahrestage die zu einer beliebigen Person erfasst werden sollen.

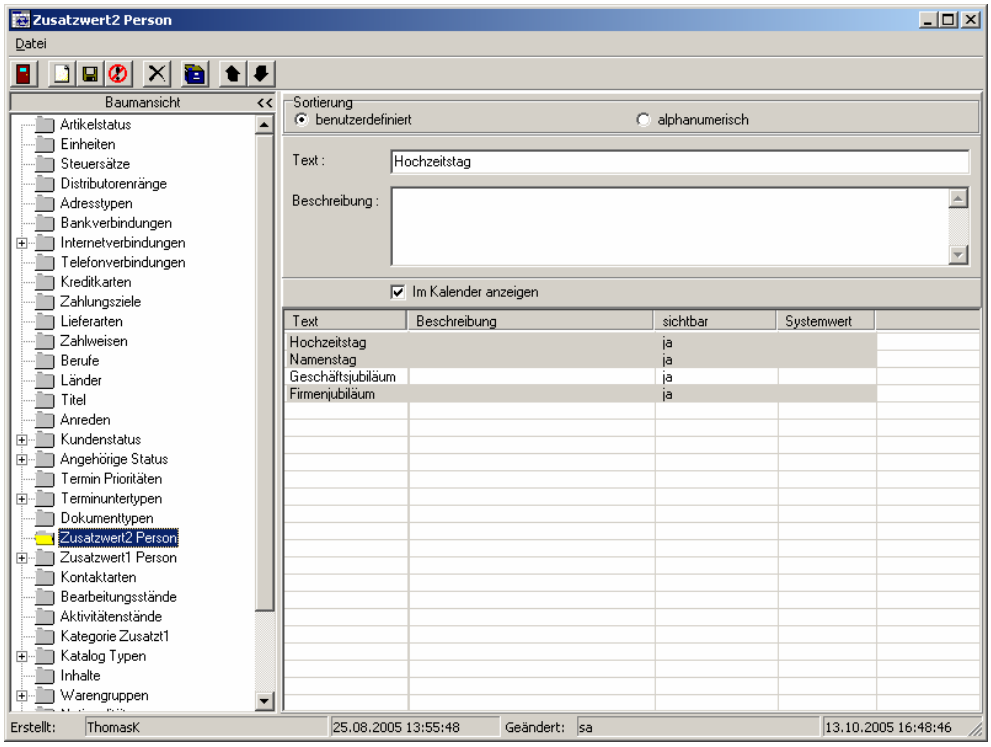


Abbildung 597: Wertelisten – Zusatzwert2 Personen

Systemwerte sind hier nicht vorgegeben, Sie können eigene Kategorien bestimmen. Geben Sie zu jedem Eintrag an, ob dieser im Kalender angezeigt werden soll. Dies ist nicht unbedingt bei jeder der Kategorien sinnvoll, da dies den Kalender auch schnell „überlädt“. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Die Haupt-Symbolleiste“** ab Seite 91.

Kategorie Zusatz1

Diese frei definierbaren Zusatzwerte haben eine recht hohe Bedeutung in **adecc StarSell 3.1**. Sie können hier frei wählbare Auswahlmenüs erstellen, die in der Personenkartei jedes Kontaktes angezeigt werden (siehe hierzu auch Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei/Allgemein – Zusatzinfo“** ab Seite 183). Vertreiben Sie beispielsweise viele Kosmetikprodukte, wäre es an dieser Stelle möglich den Hauttyp jeder Person zu erfassen. Auch eine Kategorisierung nach bestimmten Interessengebieten ist hier denkbar. Der Vorteil gegenüber reinen Notizen besteht darin, dass Sich über die Personensuche ganz gezielt nach Personen mit diesen Merkmalen suchen lässt. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135. An dieser Stelle definieren Sie die Kategorien der *Zuatzwerte1 Person*. Diese sind frei wählbar.

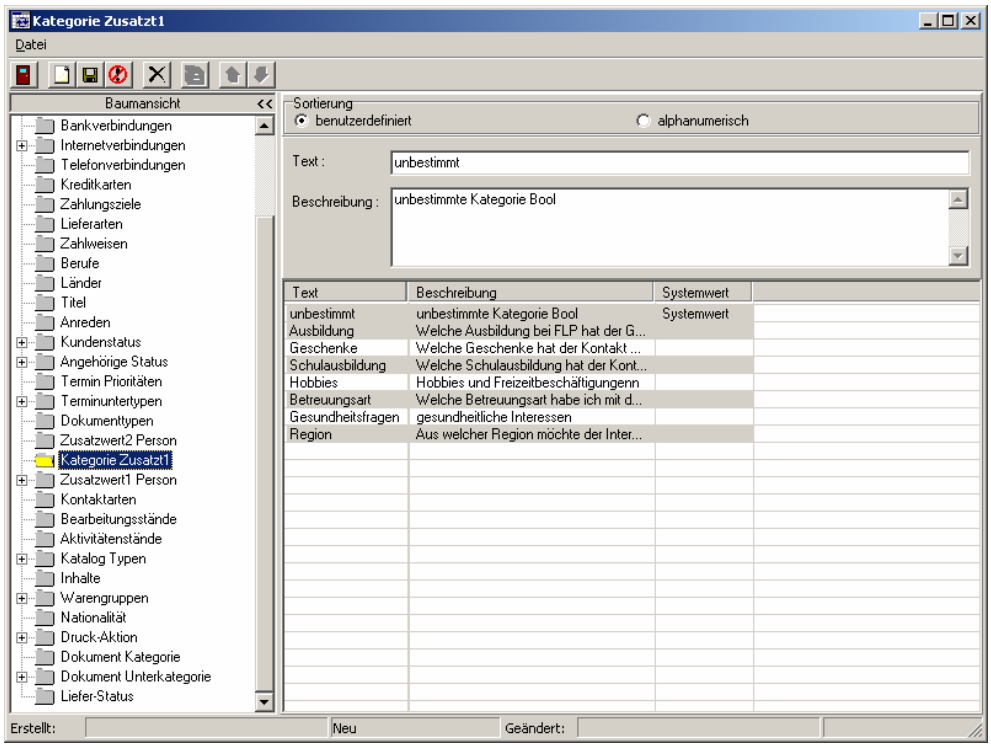


Abbildung 598: Wertelisten – Kategorie Zusatz1

Haben Sie dies getan, können Sie im nächsten Schritt die jeweiligen Eigenschaften als Einträge vornehmen. Dies machen Sie in der Werteliste *Zuatzwerte1 Person*.

Zusatzwert1 Personen

Haben Sie in der Wertetabelle *Kategorie Zusatz1* die grundlegenden Kategorien festlegelegt, (Wie Sie diese Einstellungen vornehmen, haben wir im vorhergehenden Abschnitt beschrieben.) können Sie nun Ihre Einträge vornehmen. Diese Einträge sind als konkreten Eigenschaften eines Kontaktes zu verstehen.

Sie können dadurch zu jeder Person in deren Personenkartei angeben, ob die jeweilige Eigenschaft zutrifft oder nicht (siehe hierzu auch Kapitel **„Allgemeine Daten in der Personenkartei/Allgemein – Zusatzinfo“** ab Seite 183).

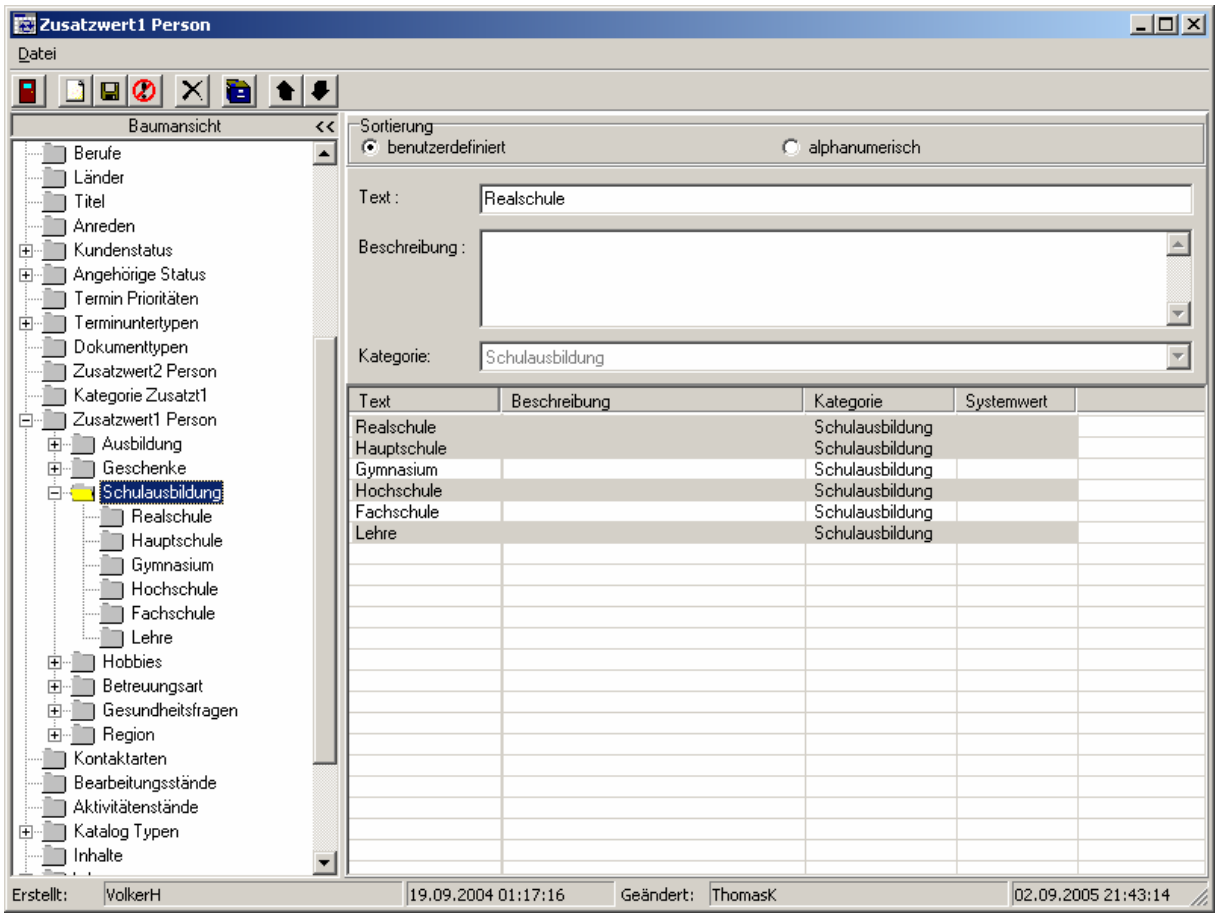


Abbildung 599: Wertelisten – Zusatzwert1 Personen

So können sie beispielsweise eine Kategorie Schulausbildung hinzufügen. Als Einträge wählen Sie dann typische Schulabschlüsse. Durch die so vordefinierte Werteliste können Sie nun zu jeder Person den Schulabschluss speichern. Mit Hilfe der Suche-Funktion haben Sie im Anschluss die Möglichkeit, beispielsweise nach allen Personen zu suchen, die einen Hochschulabschluss haben. Diese könnten Sie dann ganz gezielt bewerben. Natürlich können Sie auch ganz eigene Kategorien anlegen und später darüber suchen. Mehr zu diesem Thema finden sie im Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135.

Kontaktarten

Im Networkmarketing ist auch immer von Interesse, wie ein Kontakt entstanden ist, d.h. wie es zum Erstkontakt kam. Werten Sie diese Information später aus, können Sie erkennen, welche Ihrer Maßnahmen der Kontaktaufnahme den größten Erfolg bringt, und welche Maßnahmen weniger erfolgreich wahren. Sie können dadurch ihre Arbeit und die Arbeit Ihrer Distributoren ständig kontrollieren und optimieren.

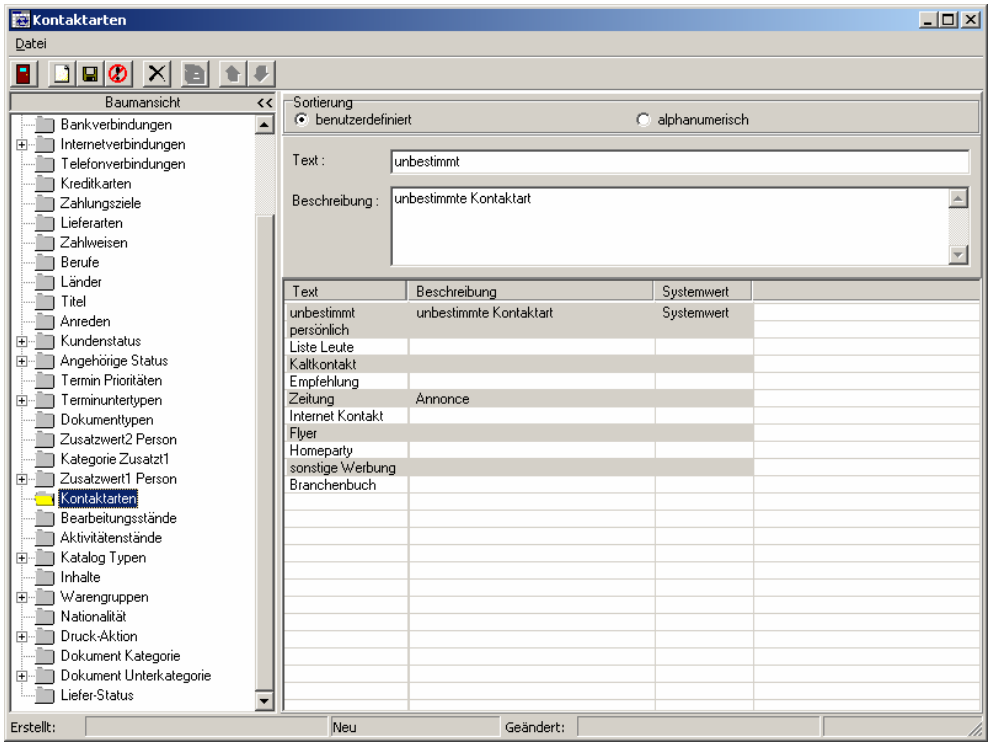


Abbildung 600: Wertelisten – Kontaktarten

Geben Sie hier Ihre einzelnen Arten der Kontaktaufnahme an (siehe dazu auch Kapitel **„Interessenten – Personendaten/Kontaktdaten“** ab Seite 195). Sie können dann beim Anlegen eines neuen Kontaktes auf diese Wahlmöglichkeiten zugreifen.

Bearbeitungsstände

Bei Ihrer täglichen Arbeit als Networker ist wichtig ständig „auf dem Laufenden“ zu bleiben. Durch das ständige Aktualisieren des Bearbeitungsstandes eines Kontaktes haben Sie stets einen Überblick darüber, welche Aktionen mit der betreffenden Person bereits erfolgt sind. (siehe dazu auch Kapitel **„Interessenten – Personendaten/Kontaktdaten“** ab Seite 195). Mit der sehr leistungsfähigen Suche-Funktion können Sie auch über diese Eigenschaft nach Personen suchen (siehe dazu auch Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135). Ermitteln Sie beispielweise alle, deren Bearbeitungstand „Erstanschreiben“ ist, haben Sie dadurch eine Liste mit allen Personen vor sich, die mit denen Sie nochmals Kontakt aufnehmen sollten. Aus dieser Liste heraus könnten Sie dann beispielsweise sofort ein Schreiben erstellen, welches an alle gewählten Personen gesandt werden soll.

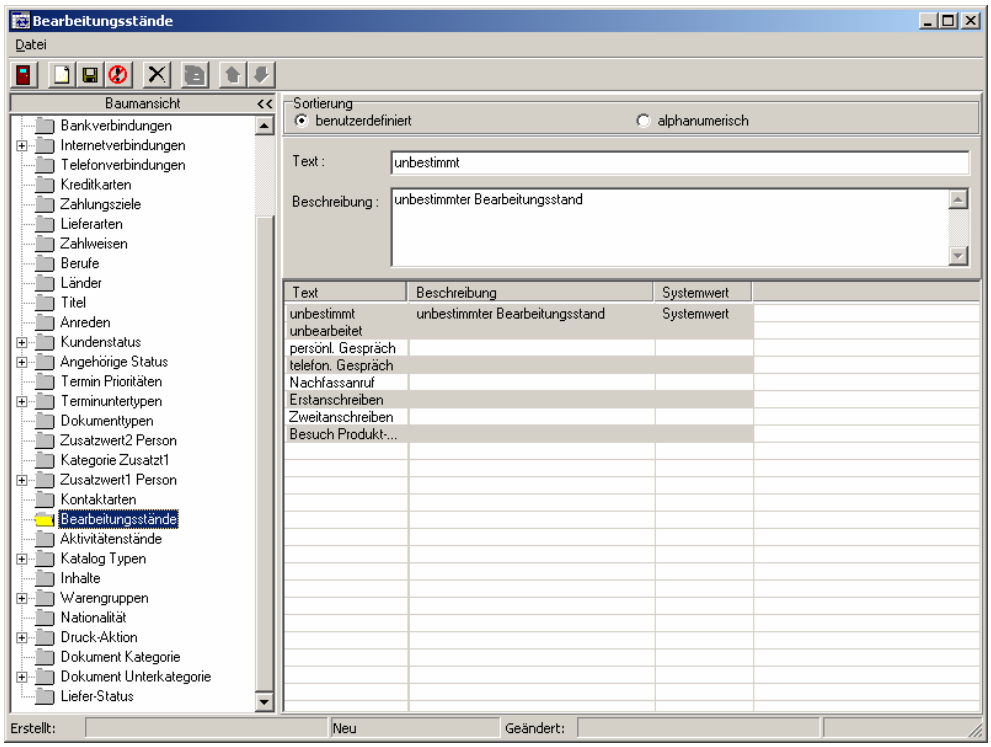


Abbildung 601: Wertelisten – Bearbeitungsstände

Wählen Sie also hier Kategorien, die sich an Ihrer eigenen Arbeitsweise orientieren. **adecc StarSell 3.1** möchte Sie lediglich unterstützten und Ihnen kein neues Arbeitsprinzip aufzwingen.

Altivitätenstände

Haben Sie im Bearbeitungsstand hinterlegt, wie der Stand der Arbeit mit der betreffenden Person ist, so geben Sie hier an, wie die weitere Arbeit erfolgen soll (siehe dazu auch Kapitel **„Interessenten – Personendaten/Kontaktdaten“** ab Seite 195).

Auch haben Sie mit Hilfe der Suche-Funktion die Möglichkeit, gezielt nach Kontakten mit bestimmten Aktivitätenständen zu suchen (siehe dazu auch Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135) und die gefundenen Personen in ganzen Gruppen weiter zu verarbeiten. Mehr zu diesem Thema finden sie im Kapitel **„Die Personensuche“** ab Seite 135.

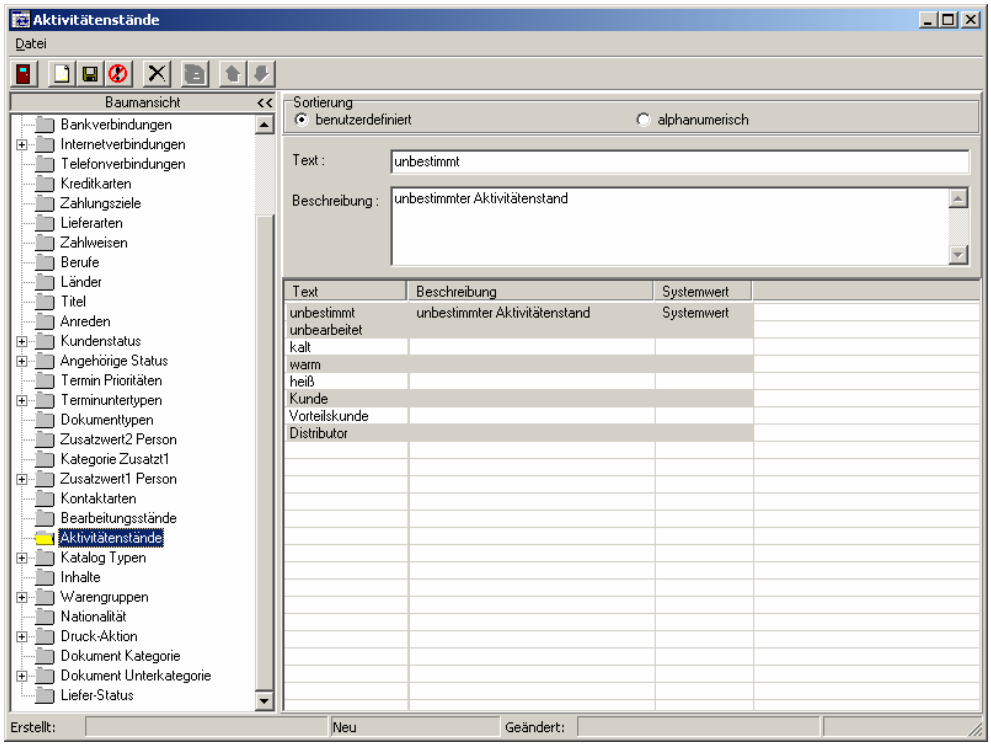


Abbildung 602: Wertelisten – Altivitätenstände

Geben Sie hier als Kategorie Ihre eigenen typischen Aktionen an, um **adecc StarSell 3.1** so an Ihre Arbeitsweise anzupassen.

Sie werden Sich fragen, warum wir diese Eigenschaften an dieser Stelle so genau auseinanderhalten. Die Antwort ist einfach: Wir möchten, das Sie stets den Überblick über die Arbeit mit Ihren Kontakten behalten. Und dazu gehört nicht nur der Bearbeitungstand, sondern auch die Information über die weitere Vorgehensweise. Wer kann, oder möchten sich das bei einer großen Anzahl von Kontakten schon alles merken?

Katalog Typen

Wie wir im Kapitel **„Die Dokumentenverwaltung“** ab Seite 574 bereits beschrieben haben, können Sie Ihre Dokumente in verschieden Ordnern ablegen. Auf diese Weise können Sie Ihre eigene logische Ordnung herstellen, um so stets einen schnellen Zugriff auf Ihre hintererlegten Dokumente zu haben.

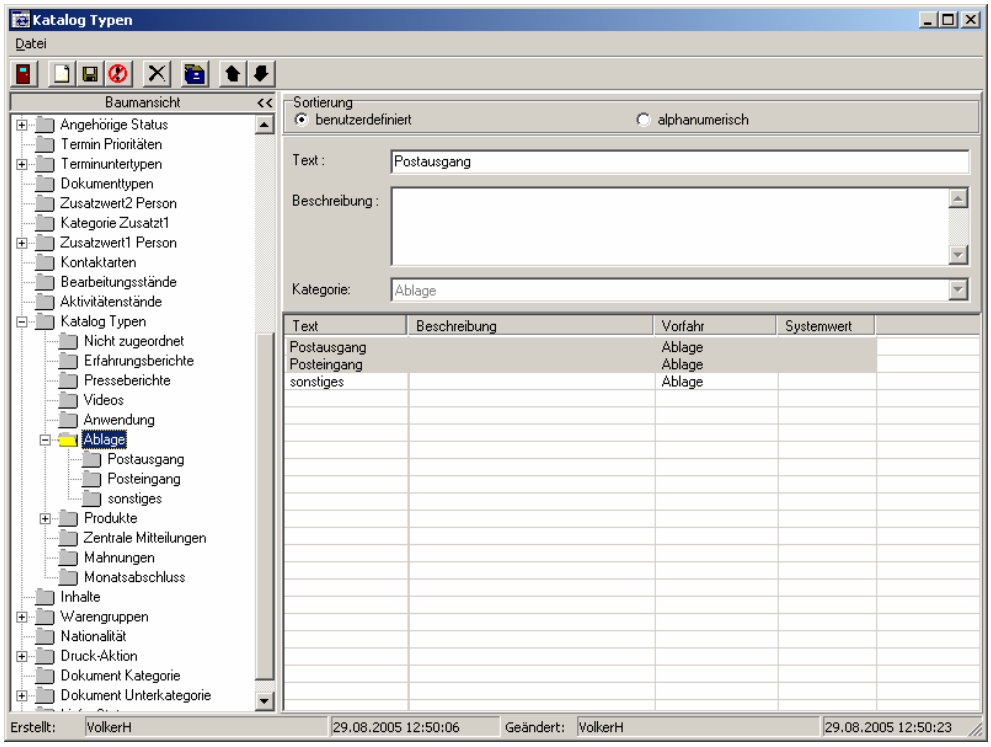


Abbildung 603: Wertelisten – Katalog Typen

Auf der linken Seite der Abbildung sehen Sie ein Beispiel einer solchen strukturierten Ordnung. Definieren Sie zunächst die Oberkategorien, indem Sie den Ordner *Katalog Typen* mit einem Mausklick öffnen und anschließend über den - Schalter eine neue Kategorie einfügen. Nach dem Speichern wird diese in der Ansicht erscheinen.

Möchten Sie diese Kategorie noch weiter unterteilen, so fügen Sie einfach zusätzliche Unterkategorien ein. Öffnen Sie dazu den gerade erstellten Ordner und fügen Sie weitere Unterkategorien hinzu, indem Sie auch hier über den - Schalter ein leeres Eingabefeld öffnen. Auf diese Weise erstellen Sie eine Ordnerstruktur, wie Sie sie bereits aus dem Windows –Explorer her kennen. Befinden Sie Sich in der Dokumenten-Verwaltung wir diese Struktur dann in der Katalogansicht dargestellt. Siehe dazu auch Kapitel **„Der Dokumentenkatalog“** ab Seite 591.

Inhalte

Wie Sie bereits beim im Kapitel **„Das Produktblatt/Produkt-Inhalte“** ab Seite 343 gesehen haben, können Sie zu jedem Produkt die Inhalte angeben. Hier definieren Sie zunächst diese einzelnen Inhalte vor, um diese Angaben beim Anlegen eines Produktes nutzen zu können.

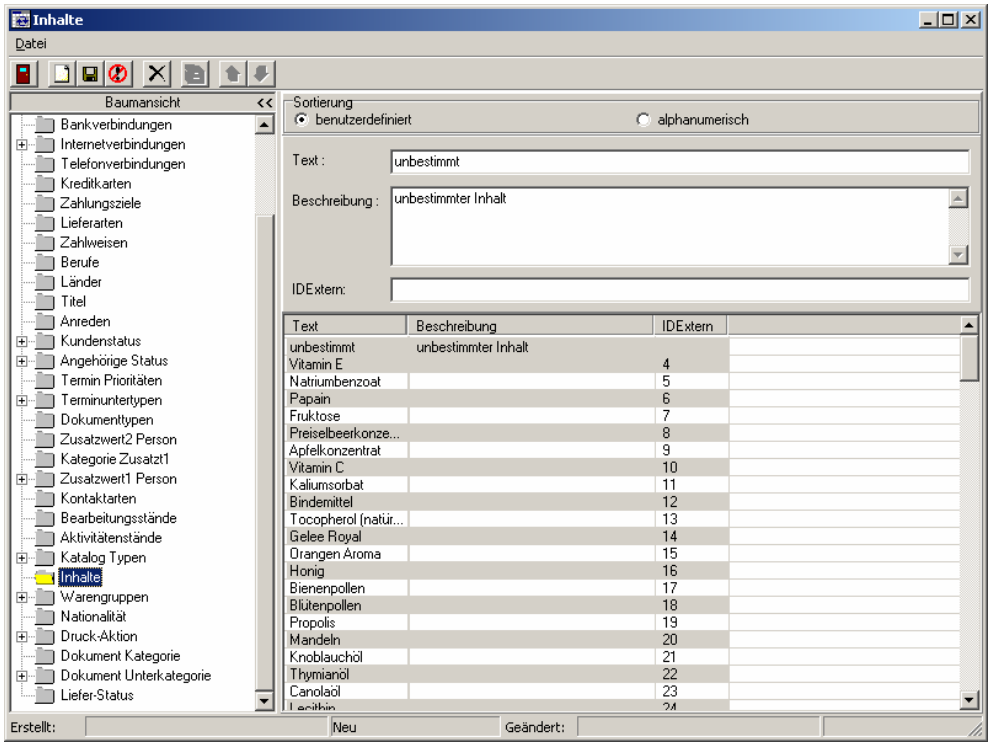


Abbildung 604: Wertelisten – Inhalte

Haben Sie Ihre Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** durch die Erzeugung der Datenbank mit dem FLP™ Produktkatalog begonnen, werden Sie hier kaum Einstellungen vornehmen müssen, da diese Angaben bereits vordefiniert sind. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Einrichtung der Datenbank mit dem StarSell-Administrator“** ab Seite 29.

Warengruppen

Bei einem sehr großen Angebot an Waren ist es sinnvoll zur besseren Übersicht die Produkte in Warengruppen zu ordnen. Sie haben die Möglichkeit zusätzlich auch Untergruppen zu definieren. Eine Warengruppe könnte beispielweise „Kosmetika“ heißen. Als mögliche Untergruppen wären dann „Lippenstifte“ und MakeUp“ sinnvoll.

In **adecc StarSell 3.1** haben Sie dadurch auch einen sehr viel schnelleren Zugriff auf das gesuchte Produkt, da Sie ein Produkt auch über die Warengruppe suchen können. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Die Produkt-Suche“** ab Seite 327 .

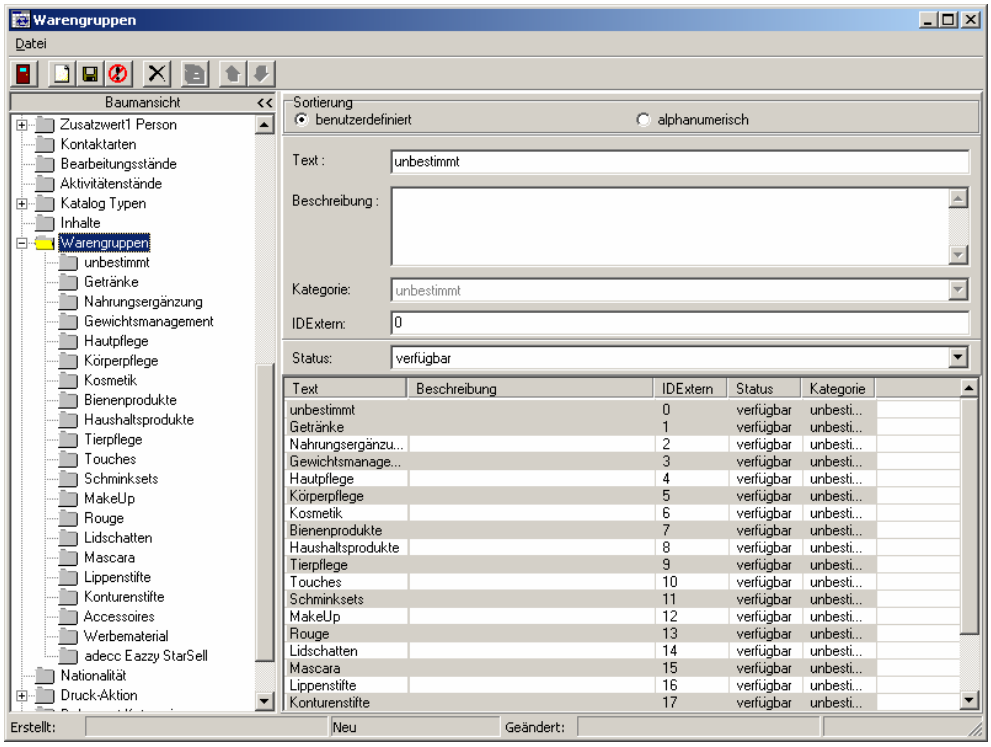


Abbildung 605: Wertelisten – Warengruppen

Arbeiten Sie mit dem FLP™ Produktkatalog, sind auch hier alle notwendigen Grundeinstellungen bereits vorgenommen. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Einrichtung der Datenbank mit dem StarSell-Administrator“** ab Seite 29.

Möchten Sie eigene Warengruppen erstellen, so drücken Sie zunächst den -Schalter, um ein leeres Eingabefeld zu öffnen. Geben sie die Bezeichnung (*Text*) der Warengruppe und auf Wunsch eine *Beschreibung* an.

Wählen Sie nun den Status (Die Grundeinstellungen für dieses Menü müssen Sie vorher in der Werteliste **Artikelstatus** definieren. Siehe dazu auch Seite 670) und die IDExtern (Diese externe Nummer wird Ihnen von Ihrem Network-Marketing-Unternehmen vorgegeben.)

Eine Unter-Warengruppe erzeugen Sie analog, wählen Sie jedoch vorher die Oberkategorie, in der der neue Eintrag aufgenommen werden soll. Näheres zum Thema Warengruppen finden Sie im Kapitel **„Das Produktblatt/Allgemeine Produktdaten“** ab Seite 338.

Nationalität

Bei der Erfassung von Personen können Sie auch deren Nationalität angeben. Diese Information kann für den Umgang mit Ihrem Kunden sehr wichtig sein, da andere Kulturkreise oft auch ganz andere Sitten und Bräuche haben, auf die Sie als guter Verkäufer achten und auch eingehen sollten. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Allgemein – Personendaten“** ab Seite 182.

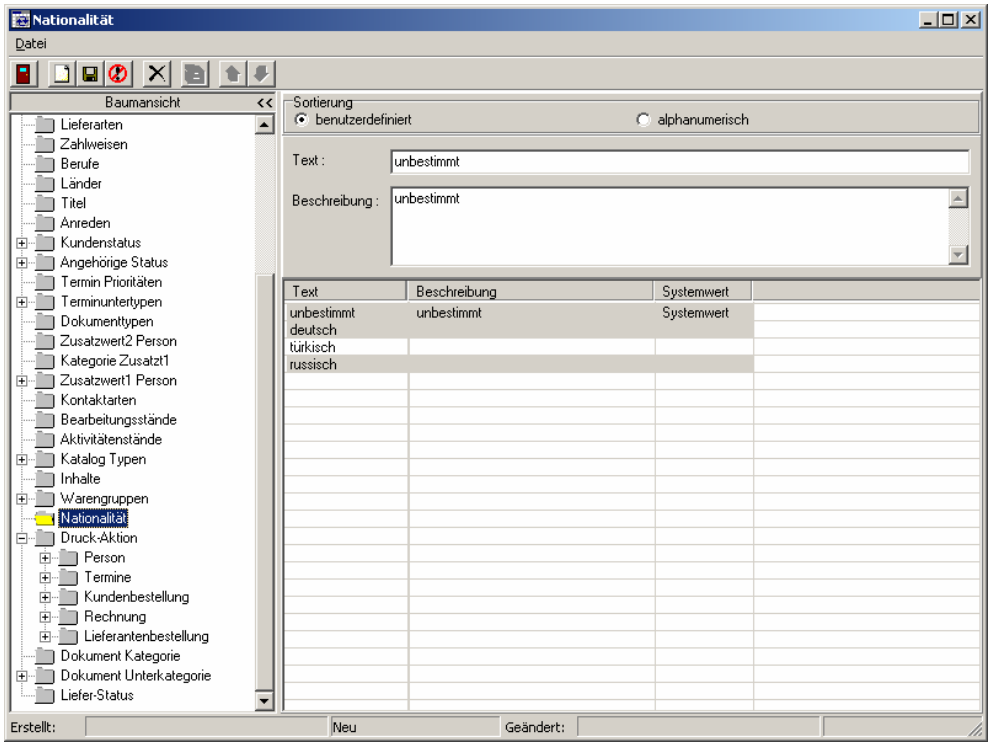


Abbildung 606: Wertelisten – Nationalität

Druck-Aktion

In den Druckaktionen, die Sie in den einzelnen Bereichen,(wie Personen, Bestellungen u.ä.) von **adecc StarSell 3.1** finden, haben Sie die Möglichkeit, über den - Schalter Schreiben zu ausgewählten Datensätzen zu erstellen. Drücken Sie dort den - Schalter, so erscheint ein Menü in dem Sie einen Schnellzugriff auf häufig verwendete Schreiben haben. Die dort zu Auswahl stehenden Dokumente werden hier festgelegt.

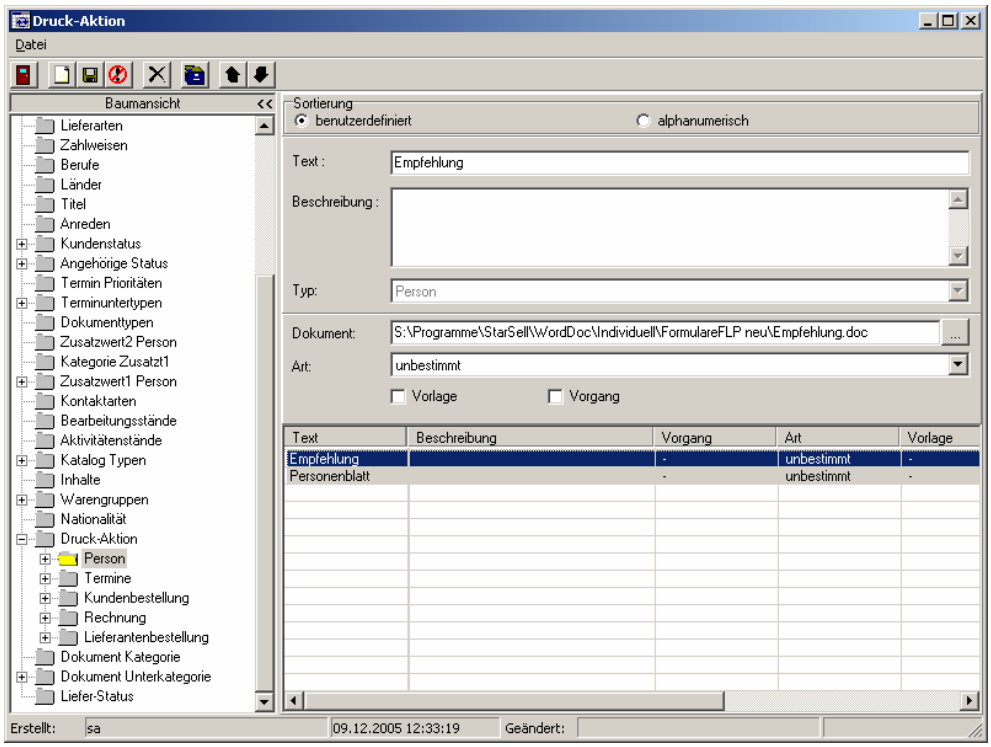


Abbildung 607: Wertelisten – Druck-Aktion

Um ein neues Dokument wie oben beschrieben einem bestimmten Menü zuzuordnen, Wählen Sie den Bereich (Personen, Termine usw.) in dessen Schnellmenü das neue Dokument aufgenommen werden soll Anschließend öffnen Sie ein leeres Eingabefeld. Geben Sie nun eine aussagekräftige Bezeichnung(*Text*) ein, unter dem das Dokument später im Menü erscheinen soll. Fügen sie auf Wunsch eine *Beschreibung* hinzu.

Im Feld *Dokument* geben Sie nun das konkrete Dokument mit dem Pfad, in dem es gespeichert ist an. Unter *Typ* wird angezeigt, unter welchem Bereich dieses Dokument in das Schnellmenü aufgenommen wird.

Schließlich können Sie an dieser Stelle noch angeben, ob für dieses Dokument eine Vorlage benutzt werden soll (Diese können Sie, wie im Kapitel **„Bearbeiten von Vorlagen“** ab Seite 629 beschrieben, erstellen, um Ihren Dokumenten eine „Corporate Identity“ zu geben.), oder ein Vorgang in der Terminliste erstellt werden soll. Wählen Sie hierfür die *Art* des Dokumentes aus. Diese Art ist die Art des Vorgangs der in der Terminliste des betreffenden Kontaktes eingetragen wird (siehe dazu auch Kapitel **„Personenkartei – Interessenten / Interessenten – Termine“** ab Seite 197)

Dieser Vorgang hat dann zum Inhalt, dass dieses Dokument (z.B. die Rechnung) erstellt wurde. Zum späteren Nachvollziehen aller Aktionen mit einer Person kann das sehr sinnvoll sein.

Dokument Kategorie / Dokument Unterkategorie

Wie bereits beschrieben können Sie Dokumente bei deren Erfassung unter **adecc StarSell 3.1** einzelnen Kategorien zuordnen. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **„Das Dokumenten-Formular/Dokument - Kategorien“** ab Seite 598. Hier definieren Sie die einzelnen Kategorien und Unterkategorien für die Zuordnung. Über die Dokumenten-Suche haben Sie dann einen Schnellen und bequemen Zugriff darauf (Siehe dazu auch Kapitel **„Die Dokumenten - Suche“** ab Seiten 580.) In der Werte liste „Dokument Kategorie“ definieren Sie zunächst die Übergeordneten Zuordnungsbegriffe.

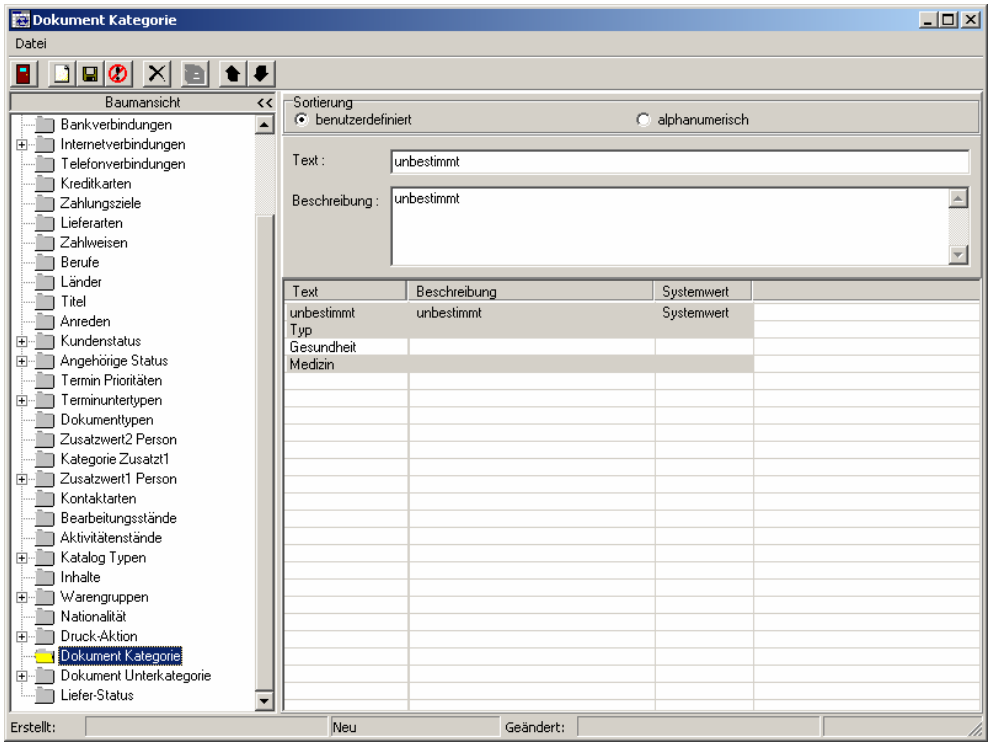


Abbildung 608: Wertelisten – Dokument Kategorie

Wollen Sie beispielsweise Erfahrungsberichte zu Gesundheitsfragen kategorisieren, so wären hier eine Kategorie „*Gesundheit*“ sinnvoll. Gestalten Sie sich hier Ihre eigene Systematik. Haben Sie Ihre Dokumentenkategorien erstellt können Sie nun im nächsten Schritt die zugehörigen Unterkategorien angeben. Diese Einstellungen nehmen Sie in der Werteliste „*Dokument Unterkategorie*“ vor.

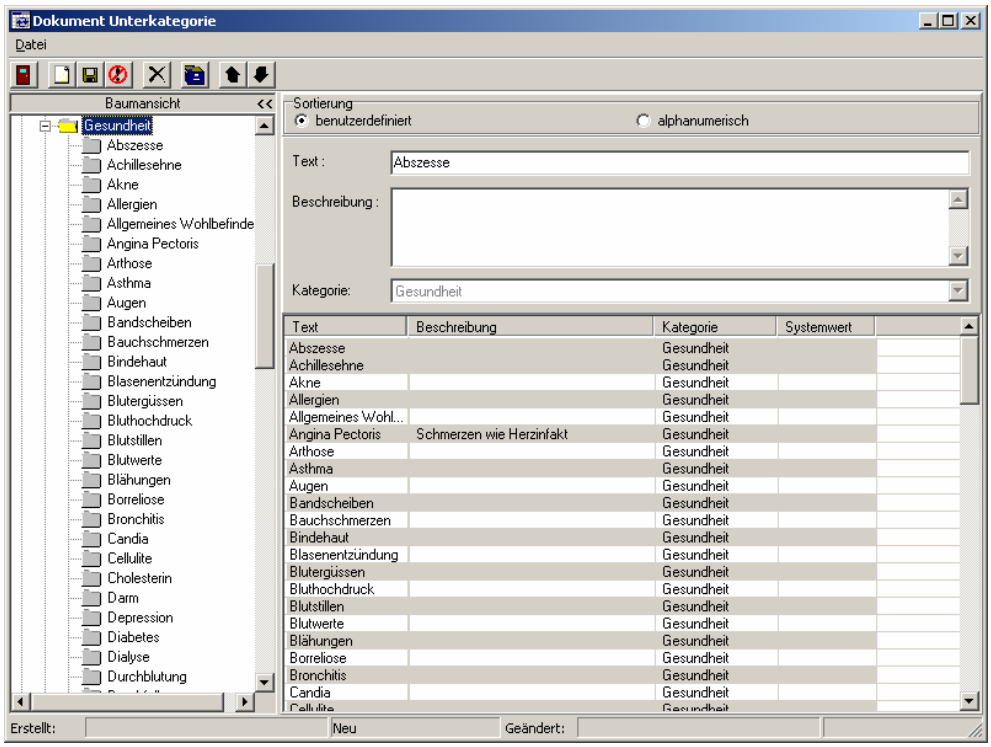


Abbildung 609: Wertelisten – Dokument Unterkategorie

Geben Sie hier die jeweiligen Unterkategorien an, die Sie dann den Dokumenten zuordnen können und mit deren Hilfe Sie diese über die Dokumenten-Suche finden können. (Siehe dazu auch Kapitel **„Die Dokumenten - Suche“** ab Seiten 580.). In unserem Beispiel wären das typische Krankheitsbilder. Auch hier können Sie Ihre eigene Systematik erstellen.

Definition von Bankdaten

In den Personenkarteien von Kunden, Distributoren und Lieferanten, also allen Personen, mit denen Sie Zahlungsverkehr haben, können Sie Bankdaten angeben (siehe dazu auch Kapitel **„Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203). Sie haben wie dort bereits erwähnt auch die Möglichkeit häufig genutzte Bankdaten zentral zu hinterlegen. Diese können Sie dann beim Anlegen einer neuen Person, anstatt Sie per Hand einzugeben, mit einem Maus-Klick in die Bankverbindung der Personen übernehmen (Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel **„Neuanlegen eines Kontaktes/Bankverbindung“** ab Seite 233).

Sinnvoll ist das Hinterlegen dieser Bankverbindungen vor allem, wenn Sie Ihren Kunden- oder Distributorenkreis in einem enger begrenzten Gebiet haben (beispielsweise einem Landkreis), in dem viele von denen die gleiche Bank bevorzugen.

Wandeln Sie eine Person in einen Kunden bzw. Distributor um, oder wollen Sie eine Bankverbindung später hinzufügen, so müssen Sie die Angaben für die Bankverbindung in der Personenkartei der betreffenden Person angeben. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Kunden – Adressen/Telefonnummern/Bankverbindungen“** ab Seite 203.

Sowohl im Eingabedialog für eine neue Person, alsauch in der Personenkartei einer Person finden Sie den - Schalter. Betätigen Sie diesen, öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie die voreingestellten Banken einfügen können:

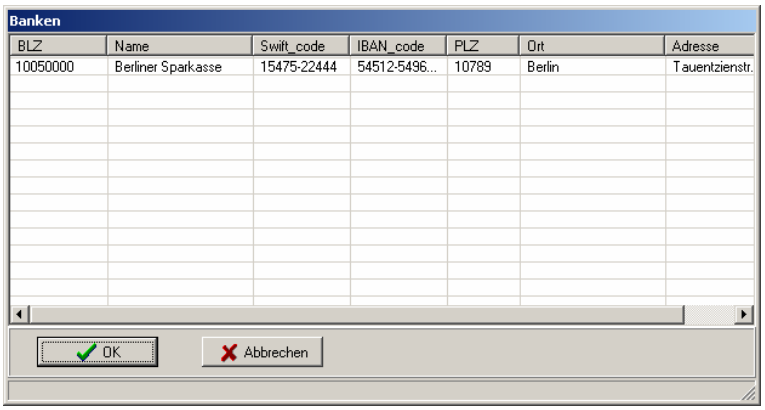


Abbildung 610: Definition von Bankdaten, Auswahldialog Banken

Schauen wir uns aber nun an, wie Sie häufig benötigte Bankverbindungen im Programm hinterlegen können:

Den Dialog zum Aufnehmen der vordefinierten Bankverbindungen öffnen Sie über den Menüpunkt „*Optionen/Wertelisten.../Banken*“.

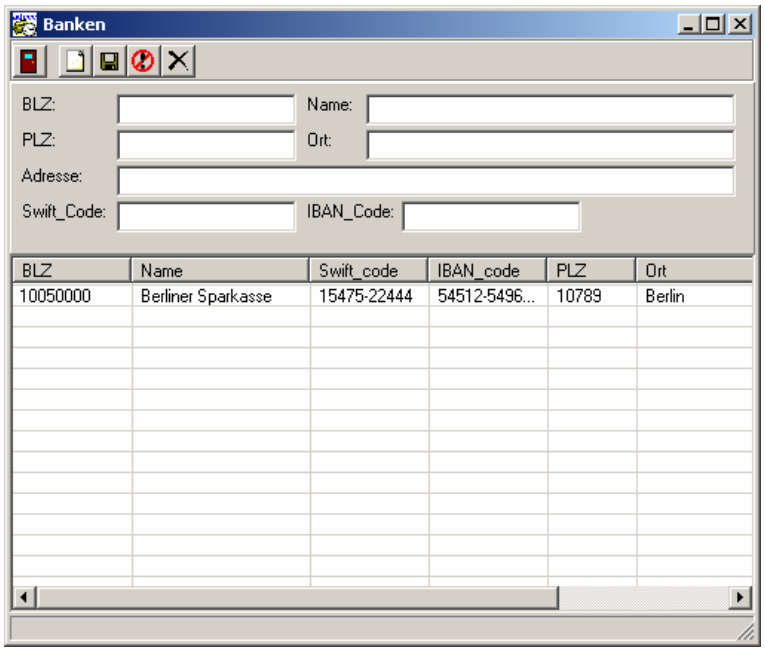


Abbildung 611: Definition von Bankdaten, Eingabedialog Banken

Im oberen Bereich dieses Fensters finden Sie die Eingabefelder für die Bankdaten. Hier können Sie die Bankleitzahl, den Namen, die Postleitzahl des Ortes der Bank, den Ort der Bank, Die Adresse der Bank, den Swift-Code und den IBAN-Code der Bank erfassen.

Für Deutschland genügen hier prinzipiell die Angaben des Banknamens und der Bankleitzahl. Die Angaben der Adressdaten sind für unsere Schweizer Kunden von Bedeutung, Dort werden die Banken darüber definiert. Der Swift- und der IBAN-Code sind für eventuelle Überweisungen aus dem Ausland von Bedeutung.

Im unteren Listenfeld werden die angelegten Banken mit ihren Daten angezeigt.

Oberhalb der Eingabefelder befindet sich die Symbolleiste mit den Schaltern für die Aktionen, die Sie hier ausführen können:

Banken-Formular schließen

Alternativ nutzen Sie bitte die „*Esc*“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Neue Bankverbindung anlegen

Bankverbindung speichern

Hier speichern die Personenkartei, nach dem sie Änderungen

vorgenommen haben.

Änderungen verwerfen

Alle seit der letzten Speicherung vorgenommenen Änderungen werden zurückgenommen.

Bankverbindung löschen

Das Programm dokumentiert, wer, wann etwas an dem Terminformular geändert hat.

Wollen sie nun eine neue Bankverbindung anlegen, so betätigen Sie den - Schalter. Sie können nun in die leeren Eingabefelder die Daten eingeben. Nach Beendigung Ihrer Eingaben betätigen Sie den - Schalter um die neue Bankverbindung abzuspeichern.

Möchten Sie eine bestehende Bankverbindung ändern, so klicken Sie mit dem Mauszeiger auf den betreffenden Eintrag ins Listenfeld. Die betreffenden Bankdaten werden in den Eingabefeldern erscheinen. Sie können nun hier Ihre Änderungen vornehmen und diese dann anschließend mit dem - Schalter abspeichern.

Service und Support

Gerade im NETWORK- Bereich ist es besonders wichtig, kompetente Ansprechpartner für die technischen Probleme zu haben. Schließlich wollen Sie als Anwender mit dieser Software Zeit sparen, und nicht in unendlichen Problemlösungen Zeit verlieren.

Obwohl **adecc StarSell 3.1** ein sehr komplexes Programm mit einer Vielzahl von Anpassungsmöglichkeiten darstellt, haben wir uns deshalb bemüht, die Bedienung möglichst einfach und übersichtlich zu halten. So haben wir, um Ihnen die Arbeit mit **adecc StarSell 3.1** zu erleichtern, die wesentliche Grundstruktur in allen Bereichen ähnlich gestaltet. Die einzelnen sind Schaltflächen zur Bedienung mit aussagekräftigen Symbolen und zusätzlichen Hinweisen versehen, die erscheinen, sobald Sie den Mauszeiger darüber bewegen. Nach einer kurzen Einarbeitung wird es Ihnen möglich sein, **adecc StarSell 3.1** schnell und sicher zu bedienen.

Sollten trotz allem Probleme auftreten oder Sie Fragen zu speziellen Funktionen des Programmes haben, so studieren Sie zunächst das jeweilige Kapitel dieses Handbuches. Viele Ihrer Fragen werden hierdurch schon beantwortet werden.

Für weiterführende Fragen haben wir gemeinsam mit dem **TeWeTech- Systemhaus** ein leistungsfähiges Supportprogramm für Sie aufgebaut, um Ihnen bei Problemen schnell zu helfen.

Die Hotline des TeWeTech Systemhauses erreichen Sie unter der Telefon -Nummer

0900/11 22 900 (1,89 €/min).

Schließen Sie beim Erwerb einer Software-Lizenz für **adecc StarSell 3.1** eine Support-Vereinbarung ab, werden wir Ihnen eine abweichende, kostengünstigere Telefonnummer für die Hotline der TeWeTech mitteilen. Weitere Informationen dazu finden sie auf unserer Seite **www.adecc-systemhaus.de/starsell**.
Sie haben natürlich auch die Möglichkeit, Ihre Anfrage über das Internet zu stellen. Senden Sie dafür eine Email mit einer ausführlichen Problembeschreibung an

starsell-support@tewetech.de

Die garantierte Reaktionszeit des TeWeTech Systemhauses auf Ihren Supportcall beträgt zu den Supportzeiten (Mo. - Fr. 08.30-16.30) max. 24 Stunden.

Anhang

Installation der MSDE2000A

MSDE2000A steht für *Microsoft SQL Server 2000 Desktop Engine* und ist eine abgerüstete, kostenlose Version des Microsoft SQL- Servers. Die Nutzung dieser Datenbank für die Speicherung von Daten erhöht die Stabilität Ihres Systems.

Wir werden oft gefragt, ob wir nicht Informationen zur Installation des MS SQL- Servers geben können.

Als Supportkunden unterstützen wir Sie gerne bei allen Fragen, rund um die Software **adecc StarSell 3.1**. Dazu gehören jedoch keine Probleme mit dem Betriebssystem oder Diensten, wie zum Beispiel dem SQL- Server. Sollten Sie jedoch dennoch Probleme haben wenden Sie sich bitte an den Support der jeweiligen Hersteller oder an einen unserer Kompetenzpartner.

Bei der Installation des SQL- Servers können wir Ihnen keine weitere Unterstützung geben, als die Informationen, die wir in diesem Dokument zusammengefasst haben.

Hinweis: Die Installation und Nutzung der MSDE2000A setzt erhöhte EDV-Kenntnisse voraus.

Um die MSDE2000A installieren zu können, müssen Sie als Mitglied der Gruppe „Administratoren“ auf dem Rechner angemeldet sein.

Auch wenn eine Installation unter Windows 98 und Windows ME möglich ist, gibt es hier diverse Probleme. Insbesondere funktioniert die integrierte Sicherheit in diesen Fällen nicht.

Um die Installation zu beginnen, gehen Sie auf die Microsoft- Downloadseite und suchen nach der MSDE2000A. Laden Sie die Datei „*GER_MSDE2000A.exe*“ auf Ihren Rechner und starten Sie diese.

Das Programm wird dann den vollständigen Installationssatz in ein Verzeichnis Ihres Rechners entpacken *(Vorgabe ist c:\MSDEReIA)*.

In diesem Verzeichnis finden Sie eine Datei "*setup.ini*". Hier müssen Sie ein sicheres Passwort für den Nutzer SA eingeben. Öffnen Sie dazu diese Datei mit dem Editor (Bestandteil des Windows-Betriebssystems).

Für eine Testinstallation schlagen wir das Passwort "*sa*" vor, für eine sichere Datenbank wählen Sie ein eigenes Passwort. Wenn Sie sich ein anderes Passwort geben wollen, schreiben Sie dieses, anstatt von "sa" in die Datei.

Der Nutzer „*SA*“ ist der Systemadministrator für die Datenbank, er wird unter Windows NT, 2000 und XP automatisch mit Mitgliedern der Nutzergruppe „Administratoren“ des Rechners verbunden. Der Microsoft® SQL- Server verfügt über eine sehr hohe Sicherheitsstufe für Ihre Daten, so dass Unbefugte nicht an Ihre Daten herankommen.

Weiterhin sind noch wichtige Parameter für den Security -Mode einzustellen. Dies können Sie entweder im Aufruf der MSDE- Installation oder in der Datei „*setup.ini*“ mit angeben.

(Wenn der Security -Mode nicht gesetzt wird, kommt es zu Problemen mit der Anmeldung, da die integrierte Sicherheit zwingend ist.)

Die Datei „*setup.ini*“ sollte danach folgenden Inhalt haben.

[Options]
SAPWD="sa"

DISABLENETWORKPROTOCOLS=0

SECURITYMODE=SQL

Ein weiterer wichtige Parameter in der Datei „*setup.ini*“ ist „*DATADIR*“. Hier wird der Standardspeicherort für die Datenbanken gegebenenfalls auf eine andere Partition gelegt:

DATADIR="data_folder_path"

Starten Sie danach das Setup der MSDE2000A. Rufen Sie hierfür das Programm „*setup.exe*“ aus dem obigen Verzeichnis auf. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

Wenn man anfangs die Netzwerkprotokolle mit dem Parameter „*DISABLENETWORKPROTOCOLS=0”* nicht zugeschaltet hat, kann man diese nachträglich aktivieren.

Im Programmverzeichnis des SQL- Servers (standardmäßig: *\Programme\Microsoft SQL Server*) findet man im Unterverzeichnis *80\Tools\Binn* das Programm „*svrnetcn.exe*“, mit dem die gewünschten Netzwerkeinstellungen vorgenommen werden können.

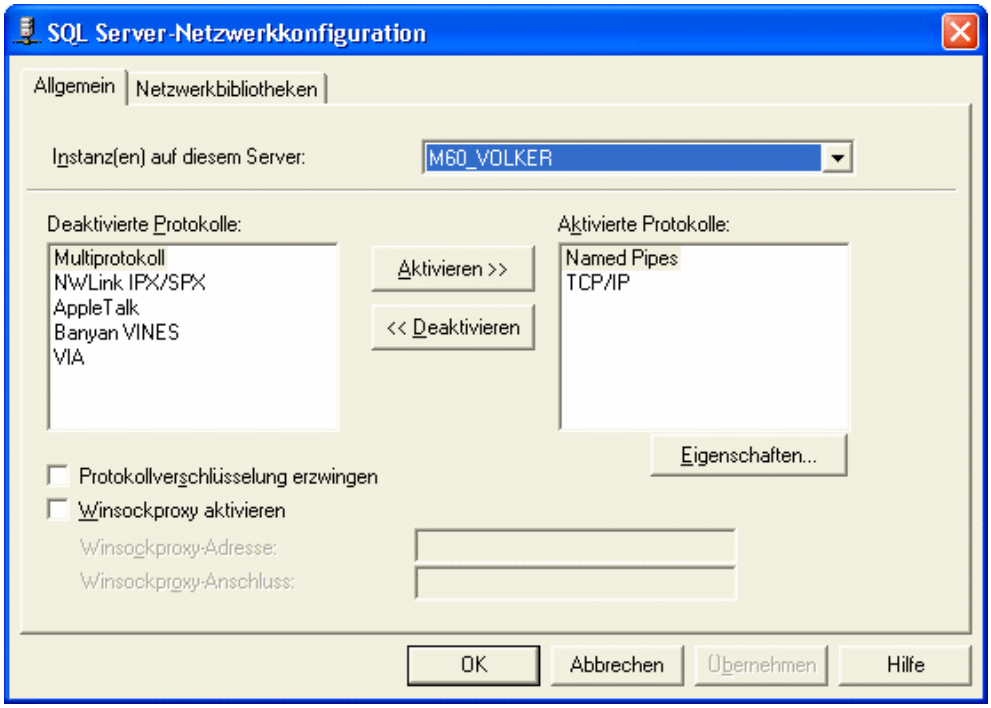


Abbildung 612: Installation der MSDE2000A / Netzwerkprotokolle zuschalten

Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Microsoft-Seite unter:

http://msdn.microsoft.com/library/default.asp?url=/library/en-us/distsql/distsql_84xl.asp

Tabellenattribute der Import –Datenbank *Easy-SellImport.mdb*

Name	RollenTyp
ID	Text maximale Länge 50
Name1	Text maximale Länge 30
Name2	Text maximale Länge 30
NamenErg	Text maximale Länge 30
Anrede	Text maximale Länge 20 *
Titel	Text maximale Länge 20 *
Notiz	Text
GebDat	Datumswert
ErstKontakt	Datumswert
Kontaktart	Text maximale Länge 20 *
LetzterKontakt	Datumswert
Bearbeitungsstand	Text maximale Länge 20 *
BearbDat	Datumswert
AktivitaetStand	Text maximale Länge 20 *
AktivitaetDat	Datumswert
Beruf	Text maximale Länge 20 *
Rang	Text maximale Länge 30
RangDat	Datumswert
Gestartet	Datumswert
SponsorenID	Text maximale Länge 50
Steuernummer	Text maximale Länge 20
Status	Text maximale Länge 20 *
Erstbestell_Dat	Datumswert
Zahlweise	Text maximale Länge 20 *
Zahlungsziel	Text maximale Länge 20 *
Lieferart	Text maximale Länge 20 *
Strasse	Text maximale Länge 40
Hausnummer	Text maximale Länge 20

StrassenErg	Text maximale Länge 40
PLZ	Text maximale Länge 5
Ort	Text maximale Länge 40
Ortsteil	Text maximale Länge 40
Land	Text maximale Länge 20 *
Postfach	Text maximale Länge 20
Re_Strasse	Text maximale Länge 40
Re_Hausnummer	Text maximale Länge 20
Re_StrassenErg	Text maximale Länge 40
Re_PLZ	Text maximale Länge 5
Re_Ort	Text maximale Länge 40
Re_Ortsteil	Text maximale Länge 40
Re_Land	Text maximale Länge 20 *
Re_Postfach	Text maximale Länge 20
Li_Strasse	Text maximale Länge 40
Li_Hausnummer	Text maximale Länge 20
Li_StrassenErg	Text maximale Länge 40
Li_PLZ	Text maximale Länge 5
Li_Ort	Text maximale Länge 40
Li_Ortsteil	Text maximale Länge 40
Li_Land	Text maximale Länge 20 *
Li_Postfach	Text maximale Länge 20
Tel_Land	Text maximale Länge 20 *
Tel_Vorwahl	Text maximale Länge 20
Tel_Nummer	Text maximale Länge 20
Fax_Land	Text maximale Länge 20
Fax_Vorwahl	Text maximale Länge 20
Fax_Nummer	Text maximale Länge 20
Mobil_Land	Text maximale Länge 20 *
Mobil_Vorwahl	Text maximale Länge 20
Mobil_Nummer	Text maximale Länge 20
eMail	Text maximale Länge 60

WebAdresse	Text maximale Länge 60
Bankname	Text maximale Länge 27
BLZ	Text maximale Länge 8
KtoNr	Text maximale Länge 20
Inhaber	Text maximale Länge 27

Dokumenten-Variablen in adecc StarSell 3.1

Hinweis: Nicht alle Daten, die in **adecc StarSell 3** verwaltet werden können, stehen in Form von Dokumenten-Variablen zur Verfügung.

Dokumenten-Variablen für das Dokument „Brief“

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
DruckDatum		aktuelles Datum
Abs_Steuernummer		Steuernummer des Absenders
Abs_Notiz		Notizen zum Absender
Abs_Logo		Logo des Absenders (Grafik)
Abs_Unterschrift		Unterschrift des Absenders (Grafik)
Abs_Name1		Nachname des Absenders
Abs_Name2		Vorname des Absenders
Abs_NamenErg		Namensergänzung des Absenders
Abs_Anrede		Anrede des Absenders
Abs_Briefanrede		Briefanrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Titel		Titel des Absenders
Abs_IDExtern		Externe Nummer(Distributorennummer) des Absenders
Abs_GebDat		Geburtsdatum des Absenders
Abs_AnredeTotal		gesamte Anrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Strasse		Straße des Absenders
Abs_Hausnummer		Hausnummer des Absenders
Abs_StrassenErg		Straßenergänzung des Absenders
Abs_PLZ		Postleitzahl des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_Ort		Ort des Absenders
Abs_Ortsteil		Ortsteil des Absenders
Abs_Land		Land des Absenders
Abs_Postfach		Postfach des Absenders
Abs_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Absenders
Abs_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Absenders
Abs_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Absenders
Abs_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Absenders
Abs_EMail		Email-Adresse des Absenders
Abs_WebAdresse		Web-Adresse des Absenders
Empf_Logo		Logo des Empfängers (Grafik)
Empf_Name1		Nachname des Empfängers
Empf_Name2		Vorname des Empfängers

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_NamenErg		Namensergänzung des Empfängers
Empf_Anrede		Anrede des Empfängers
Empf_Briefanrede		Briefanrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Titel		Titel des Empfängers
Empf_IDExtern		externe Nummer des Empfängers (Interessenten-, Kunden-, Distributoren-, Lieferantennummer)
Empf_GebDat		Geburtsdatum des Empfängers
Empf_AnredeTotal		gesamte Anrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Strasse		Strasse des Empfängers
Empf_Hausnummer		Hausnummer des Empfängers
Empf_StrassenErg		Straßenergänzung des Empfängers
Empf_PLZ		Postleitzahl des Empfängers
Empf_Ort		Ort des Empfängers
Empf_Ortsteil		Ortsteil des Empfängers
Empf_Land		Land des Empfängers
Empf_Postfach		Postfach des Empfängers
Empf_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Empfängers

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_EMail		Email-Adresse des Empfängers
Empf_WebAdresse		Web-Adresse des Empfängers

Dokumenten-Variablen für das Dokument „Bestellung“

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
DruckDatum		aktuelles Datum
Abs_Steuernummer		Steuernummer des Absenders
Abs_Notiz		Notizen zum Absender
Abs_Logo		Logo des Absenders (Grafik)
Abs_Unterschrift		Unterschrift des Absenders (Grafik)
Abs_Name1		Nachname des Absenders
Abs_Name2		Vorname des Absenders
Abs_NamenErg		Namensergänzung des Absenders
Abs_Anrede		Anrede des Absenders
Abs_Briefanrede		Briefanrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_Titel		Titel des Absenders
Abs_IDExtern		Externe Nummer (Distributorennummer) des Absenders
Abs_GebDat		Geburtsdatum des Absenders
Abs_AnredeTotal		gesamte Anrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Strasse		Straße des Absenders
Abs_Hausnummer		Hausnummer des Absenders
Abs_StrassenErg		Straßenergänzung des Absenders
Abs_PLZ		Postleitzahl des Absenders
Abs_Ort		Ort des Absenders
Abs_Ortsteil		Ortsteil des Absenders
Abs_Land		Land des Absenders
Abs_Postfach		Postfach des Absenders
Abs_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Absenders
Abs_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Absenders
Abs_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Absenders
Abs_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Absenders
Abs_EMail		Email-Adresse des Absenders
Abs_WebAdresse		Web-Adresse des Absenders
Empf_Logo		Logo des Empfängers (Grafik)
Empf_Name1		Nachname des Empfängers
Empf_Name2		Vorname des Empfängers
Empf_NamenErg		Namensergänzung des Empfängers
Empf_Anrede		Anrede des Empfängers
Empf_Briefanrede		Briefanrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Titel		Titel des Empfängers
Empf_IDExtern		externe Nummer des Empfängers (Kunden-, Distributorennummer)
Empf_GebDat		Geburtsdatum des Empfängers
Empf_AnredeTotal		gesamte Anrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Strasse		Strasse des Empfängers
Empf_Hausnummer		Hausnummer des Empfängers
Empf_StrassenErg		Straßenergänzung des Empfängers
Empf_PLZ		Postleitzahl des Empfängers
Empf_Ort		Ort des Empfängers
Empf_Ortsteil		Ortsteil des Empfängers
Empf_Land		Land des Empfängers

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_Postfach		Postfach des Empfängers
Empf_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_EMail		Email-Adresse des Empfängers
Empf_WebAdresse		Web-Adresse des Empfängers
Rech_Name1		Nachname – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Name2		Vorname – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Strasse		Strasse – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Hausnummer		Hausnummer – abweichende Rechnungsadresse

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Rech_StrassenErg		Straßenergänzung – abweichende Rechnungsadresse
Rech_PLZ		Postleitzahl – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Ort		Ort – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Ortsteil		Ortsteil – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Land		Land – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Postfach		Postfach – abweichende Rechnungsadresse
Liefer_Name1		Nachname – abweichende Lieferadresse
Liefer_Name2		Vorname – abweichende Lieferadresse
Liefer_Strasse		Strasse – abweichende Lieferadresse
Liefer_Hausnummer		Hausnummer – abweichende Lieferadresse
Liefer_StrassenErg		Straßenergänzung – abweichende Lieferadresse
Liefer_PLZ		Postleitzahl – abweichende Lieferadresse
Liefer_Ort		Ort – abweichende Lieferadresse
Liefer_Ortsteil		Ortsteil – abweichende Lieferadresse
Liefer_Land		Land – abweichende Lieferadresse
Liefer_Postfach		Postfach – abweichende Lieferadresse
Bestelldatum		Bestelldatum
Bestellnummer		Bestellnummer
BestellungNotiz		Notiz zur Bestellung
Zahlweise		Zahlweise zur Bestellung

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Zahlungsziel		Zahlungsziel zur Bestellung
Lieferart		Lieferart zur Bestellung
Betrag_GesamtBrutto		Gesamtrechnungsbetrag Brutto
MwSt_Gesamt		Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer
ZwischenSummeMwSt		Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer (ohne Lieferkosten)
ZwischenSummeNetto		Gesamtrechnungsbetrag Netto (ohne Lieferkosten)
LieferkostenMwSt		Mehrwertsteueranteil der Lieferkosten
LieferkostenBetrag		Lieferkosten Netto
Vorabueberweisung		Zahlart (setzt das Merkmal *Vorabueberweisung* in der Form ☒)
Kreditkarte		Zahlart (setzt das Merkmal *Kreditkarte* in der Form ☒)
Scheck		Zahlart (setzt das Merkmal Scheck in der Form ☒)
Bankeinzug		Zahlart (setzt das Merkmal *Bankeinzug* in der Form ☒)
MwStSatzGesamt	**X**	Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
MwStBetragGesamt	**X**	Betrag der Mehrwertsteuer je Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
Betrag_GesamtNettoMwSt	**X**	Gesamt-Netto-Betrag je Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
DistributorRang		Disrtibutorenrang
SponsorName		Name des Sponsors
SponsorNummer		Nummer des Sponsors

Dokumenten-Variablen für das Dokument „Bestellung Lieferant“

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
DruckDatum		aktuelles Datum
Abs_Steuernummer		Steuernummer des Absenders
Abs_Notiz		Notizen zum Absender
Abs_Logo		Logo des Absenders (Grafik)
Abs_Unterschrift		Unterschrift des Absenders (Grafik)
Abs_Name1		Nachname des Absenders
Abs_Name2		Vorname des Absenders
Abs_NamenErg		Namensergänzung des Absenders
Abs_Anrede		Anrede des Absenders
Abs_Briefanrede		Briefanrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Titel		Titel des Absenders
Abs_IDExtern		Externe Nummer (Distributorennummer) des Absenders
Abs_GebDat		Geburtsdatum des Absenders
Abs_AnredeTotal		gesamte Anrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Strasse		Straße des Absenders
Abs_Hausnummer		Hausnummer des Absenders
Abs_StrassenErg		Straßenergänzung des Absenders
Abs_PLZ		Postleitzahl des Absenders
Abs_Ort		Ort des Absenders
Abs_Ortsteil		Ortsteil des Absenders
Abs_Land		Land des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_Postfach		Postfach des Absenders
Abs_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Absenders
Abs_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Absenders
Abs_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Absenders
Abs_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Absenders
Abs_EMail		Email-Adresse des Absenders
Abs_WebAdresse		Web-Adresse des Absenders
Empf_Logo		Logo des Empfängers (Grafik)
Empf_Name1		Nachname des Empfängers
Empf_Name2		Vorname des Empfängers
Empf_NamenErg		Namensergänzung des Empfängers
Empf_Anrede		Anrede des Empfängers
Empf_Briefanrede		Briefanrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_Titel		Titel des Empfängers
Empf_IDExtern		externe Nummer des Empfängers (Lieferantennummer)
Empf_GebDat		Geburtsdatum des Empfängers
Empf_AnredeTotal		gesamte Anrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Strasse		Strasse des Empfängers
Empf_Hausnummer		Hausnummer des Empfängers
Empf_StrassenErg		Straßenergänzung des Empfängers
Empf_PLZ		Postleitzahl des Empfängers
Empf_Ort		Ort des Empfängers
Empf_Ortsteil		Ortsteil des Empfängers
Empf_Land		Land des Empfängers
Empf_Postfach		Postfach des Empfängers
Empf_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Empfängers

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_EMail		Email-Adresse des Empfängers
Empf_WebAdresse		Web-Adresse des Empfängers
Rech_Name1		Nachname – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Name2		Vorname – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Strasse		Strasse – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Hausnummer		Hausnummer – abweichende Rechnungsadresse
Rech_StrassenErg		Straßenergänzung – abweichende Rechnungsadresse
Rech_PLZ		Postleitzahl – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Ort		Ort – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Ortsteil		Ortsteil – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Land		Land – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Postfach		Postfach – abweichende Rechnungsadresse
Liefer_Name1		Nachname – abweichende Lieferadresse
Liefer_Name2		Vorname – abweichende Lieferadresse
Liefer_Strasse		Strasse – abweichende Lieferadresse

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Liefer_Hausnummer		Hausnummer – abweichende Lieferadresse
Liefer_StrassenErg		Straßenergänzung – abweichende Lieferadresse
Liefer_PLZ		Postleitzahl – abweichende Lieferadresse
Liefer_Ort		Ort – abweichende Lieferadresse
Liefer_Ortsteil		Ortsteil – abweichende Lieferadresse
Liefer_Land		Land – abweichende Lieferadresse
Liefer_Postfach		Postfach – abweichende Lieferadresse
Bestelldatum		Bestelldatum
Bestellnummer		Bestellnummer
BestellungNotiz		Notiz zur Bestellung
Zahlweise		Zahlweise zur Bestellung
Zahlungsziel		Zahlungsziel zur Bestellung
Lieferart		Lieferart zur Bestellung
Betrag_GesamtBrutto		Gesamtrechnungsbetrag Brutto
MwSt_Gesamt		Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer
ZwischenSummeMwSt		Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer (ohne Lieferkosten)
ZwischenSummeNetto		Gesamtrechnungsbetrag Netto (ohne Lieferkosten)
LieferkostenMwSt		Mehrwertsteueranteil der Lieferkosten
LieferkostenBetrag		Lieferkosten Netto
Vorabueberweisung		Zahlart (setzt das Merkmal *Vorabueberweisung* in der Form ☒)
Kreditkarte		Zahlart (setzt das Merkmal *Kreditkarte* in der Form ☒)

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Scheck		Zahlart (setzt das Merkmal Scheck in der Form ☒)
Bankeinzug		Zahlart (setzt das Merkmal *Bankeinzug* in der Form ☒)
MwStSatzGesamt	X	Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
MwStBetragGesamt	X	Betrag der Mehrwertsteuer je Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
Betrag_GesamtNettoMwSt	X	Gesamt-Netto-Betrag je Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
DistributorRang		Disrtibutorenrang
SponsorName		Name des Sponsors
SponsorNummer		Nummer des Sponsors
ArtikelNummer	X	Artikelnummer des Produktes (Tabelle)
Artikel	X	Artikelbezeichnung des Produktes (Tabelle)
Anzahl_Karton	X	Abpackungseinheit je Karton
MwSt_Betrag	X	Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer je Bestellposition (Tabelle)
Betrag_Netto	X	Gesamtbetrag Netto je Bestellposition (Tabelle)
Betrag_Brutto	X	Gesamtbetrag Brutto je Bestellposition (Tabelle)
VE_Karton	X	Interne Währung je Karton
Preis_Karton	X	Preis des Kartons (Tabelle)
Menge_Karton	X	Bestellmenge in Kartons
MwSt_Satz_Karton	X	Mehrwertsteuersatz je Karton
MwSt_Betrag_Karton	X	Mehrwertsteuerbetrag je Karton
VE_Summe	X	Summe in Interner Währung

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
VE_Einzel	X	Interne Währung je Einzelprodukt
Preis_Einzel	X	Nettopreis des Einzel-Produktes (Tabelle)
Menge_Einzel	X	Bestellmenge des Einzelproduktes (Tabelle)
MwSt_Satz_Einzel	X	Mehrwertsteuersatz des Einzelproduktes
MwSt_Betrag_Einzel	X	Mehrwertsteuerbetrag des Einzelproduktes

Dokumenten-Variablen für das Dokument „Bestellung Kunde“

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
DruckDatum		aktuelles Datum
Abs_Steuernummer		Steuernummer des Absenders
Abs_Notiz		Notizen zum Absender
Abs_Logo		Logo des Absenders (Grafik)
Abs_Unterschrift		Unterschrift des Absenders (Grafik)
Abs_Name1		Nachname des Absenders
Abs_Name2		Vorname des Absenders
Abs_NamenErg		Namensergänzung des Absenders
Abs_Anrede		Anrede des Absenders
Abs_Briefanrede		Briefanrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Titel		Titel des Absenders
Abs_IDExtern		Externe Nummer (Distributorennummer) des Absenders
Abs_GebDat		Geburtsdatum des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_AnredeTotal		gesamte Anrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Strasse		Straße des Absenders
Abs_Hausnummer		Hausnummer des Absenders
Abs_StrassenErg		Straßenergänzung des Absenders
Abs_PLZ		Postleitzahl des Absenders
Abs_Ort		Ort des Absenders
Abs_Ortsteil		Ortsteil des Absenders
Abs_Land		Land des Absenders
Abs_Postfach		Postfach des Absenders
Abs_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Absenders
Abs_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Absenders
Abs_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Absenders
Abs_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_EMail		Email-Adresse des Absenders
Abs_WebAdresse		Web-Adresse des Absenders
Empf_Logo		Logo des Empfängers (Grafik)
Empf_Name1		Nachname des Empfängers
Empf_Name2		Vorname des Empfängers
Empf_NamenErg		Namensergänzung des Empfängers
Empf_Anrede		Anrede des Empfängers
Empf_Briefanrede		Briefanrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Titel		Titel des Empfängers
Empf_IDExtern		externe Nummer des Empfängers (Kundennummer)
Empf_GebDat		Geburtsdatum des Empfängers
Empf_AnredeTotal		gesamte Anrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Strasse		Strasse des Empfängers
Empf_Hausnummer		Hausnummer des Empfängers
Empf_StrassenErg		Straßenergänzung des Empfängers
Empf_PLZ		Postleitzahl des Empfängers
Empf_Ort		Ort des Empfängers
Empf_Ortsteil		Ortsteil des Empfängers
Empf_Land		Land des Empfängers
Empf_Postfach		Postfach des Empfängers
Empf_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Empfängers

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_EMail		Email-Adresse des Empfängers
Empf_WebAdresse		Web-Adresse des Empfängers
Rech_Name1		Nachname – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Name2		Vorname – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Strasse		Strasse – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Hausnummer		Hausnummer – abweichende Rechnungsadresse
Rech_StrassenErg		Straßenergänzung – abweichende Rechnungsadresse
Rech_PLZ		Postleitzahl – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Ort		Ort – abweichende Rechnungsadresse

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Rech_Ortsteil		Ortsteil – abweichende Rechnungs-adresse
Rech_Land		Land – abweichende Rechnungs-adresse
Rech_Postfach		Postfach – abweichende Rechnungs-adresse
Liefer_Name1		Nachname – abweichende Liefer-adresse
Liefer_Name2		Vorname – abweichende Lieferadresse
Liefer_Strasse		Strasse – abweichende Lieferadresse
Liefer_Hausnummer		Hausnummer – abweichende Liefer-adresse
Liefer_StrassenErg		Straßenergänzung – abweichende Lie-feradresse
Liefer_PLZ		Postleitzahl – abweichende Liefer-adresse
Liefer_Ort		Ort – abweichende Lieferadresse
Liefer_Ortsteil		Ortsteil – abweichende Lieferadresse
Liefer_Land		Land – abweichende Lieferadresse
Liefer_Postfach		Postfach – abweichende Lieferadresse
Bestelldatum		Bestelldatum
Bestellnummer		Bestellnummer
BestellungNotiz		Notiz zur Bestellung
Zahlweise		Zahlweise zur Bestellung
Zahlungsziel		Zahlungsziel zur Bestellung
Lieferart		Lieferart zur Bestellung
Betrag_GesamtBrutto		Gesamtrechnungsbetrag Brutto
MwSt_Gesamt		Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
ZwischenSummeMwSt		Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer (ohne Lieferkosten)
ZwischenSummeNetto		Gesamtrechnungsbetrag Netto (ohne Lieferkosten)
LieferkostenMwSt		Mehrwertsteueranteil der Lieferkosten
LieferkostenBetrag		Lieferkosten Netto
Vorabueberweisung		Zahlart (setzt das Merkmal *Vorabueberweisung* in der Form ☒)
Kreditkarte		Zahlart (setzt das Merkmal *Kreditkarte* in der Form ☒)
Scheck		Zahlart (setzt das Merkmal Scheck in der Form ☒)
Bankeinzug		Zahlart (setzt das Merkmal *Bankeinzug* in der Form ☒)
MwStSatzGesamt	X	Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
MwStBetragGesamt	X	Betrag der Mehrwertsteuer je Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
Betrag_GesamtNettoMwSt	X	Gesamt-Netto-Betrag je Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
DistributorRang		Disrtibutorenrang
SponsorName		Name des Sponsors
SponsorNummer		Nummer des Sponsors
ArtikelNummer	X	Artikelnummer des Produktes (Tabelle)
Artikel	X	Artikelbezeichnung des Produktes (Tabelle)
Anzahl_Karton	X	Abpackungsmenge je Karton
MwSt_Betrag	X	Mehrwertsteuerbetrag je Bestellposition (Tabelle)
Betrag_Netto	X	Gesamtbetrag Netto je Bestellposition (Tabelle)

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Betrag_Brutto	X	Gesamtbetrag Brutto je Bestellposition (Tabelle)
Preis	X	Einzelpreis Netto je Produkt (Tabelle)
Menge	X	Bestellmenge (Tabelle)
Rabatt	X	Rabatt je Bestellposition (Tabelle)
MwSt_Satz	X	Mehrwertsteuersatz je Bestellposition (Tabelle)

Dokumenten-Variablen für das Dokument „Rechnung Kunde“

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
DruckDatum		aktuelles Datum
Abs_Steuernummer		Steuernummer des Absenders
Abs_Notiz		Notizen zum Absender
Abs_Logo		Logo des Absenders (Grafik)
Abs_Unterschrift		Unterschrift des Absenders (Grafik)
Abs_Name1		Nachname des Absenders
Abs_Name2		Vorname des Absenders
Abs_NamenErg		Namensergänzung des Absenders
Abs_Anrede		Anrede des Absenders
Abs_Briefanrede		Briefanrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Titel		Titel des Absenders
Abs_IDExtern		Externe Nummer (Distributorennummer) des Absenders
Abs_GebDat		Geburtsdatum des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_AnredeTotal		gesamte Anrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Strasse		Straße des Absenders
Abs_Hausnummer		Hausnummer des Absenders
Abs_StrassenErg		Straßenergänzung des Absenders
Abs_PLZ		Postleitzahl des Absenders
Abs_Ort		Ort des Absenders
Abs_Ortsteil		Ortsteil des Absenders
Abs_Land		Land des Absenders
Abs_Postfach		Postfach des Absenders
Abs_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Absenders
Abs_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Absenders
Abs_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Absenders
Abs_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_EMail		Email-Adresse des Absenders
Abs_WebAdresse		Web-Adresse des Absenders
Empf_Logo		Logo des Empfängers (Grafik)
Empf_Name1		Nachname des Empfängers
Empf_Name2		Vorname des Empfängers
Empf_NamenErg		Namensergänzung des Empfängers
Empf_Anrede		Anrede des Empfängers
Empf_Briefanrede		Briefanrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Titel		Titel des Empfängers
Empf_IDExtern		externe Nummer des Empfängers (Kundennummer)
Empf_GebDat		Geburtsdatum des Empfängers
Empf_AnredeTotal		gesamte Anrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Strasse		Strasse des Empfängers
Empf_Hausnummer		Hausnummer des Empfängers
Empf_StrassenErg		Straßenergänzung des Empfängers
Empf_PLZ		Postleitzahl des Empfängers
Empf_Ort		Ort des Empfängers
Empf_Ortsteil		Ortsteil des Empfängers
Empf_Land		Land des Empfängers
Empf_Postfach		Postfach des Empfängers
Empf_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Empfängers

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_EMail		Email-Adresse des Empfängers
Empf_WebAdresse		Web-Adresse des Empfängers
Rech_Name1		Nachname – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Name2		Vorname – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Strasse		Strasse – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Hausnummer		Hausnummer – abweichende Rechnungsadresse
Rech_StrassenErg		Straßenergänzung – abweichende Rechnungsadresse
Rech_PLZ		Postleitzahl – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Ort		Ort – abweichende Rechnungsadresse

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Rech_Ortsteil		Ortsteil – abweichende Rechnungs-adresse
Rech_Land		Land – abweichende Rechnungs-adresse
Rech_Postfach		Postfach – abweichende Rechnungs-adresse
Liefer_Name1		Nachname – abweichende Liefer-adresse
Liefer_Name2		Vorname – abweichende Lieferadresse
Liefer_Strasse		Strasse – abweichende Lieferadresse
Liefer_Hausnummer		Hausnummer – abweichende Liefer-adresse
Liefer_StrassenErg		Straßenergänzung – abweichende Lie-feradresse
Liefer_PLZ		Postleitzahl – abweichende Liefer-adresse
Liefer_Ort		Ort – abweichende Lieferadresse
Liefer_Ortsteil		Ortsteil – abweichende Lieferadresse
Liefer_Land		Land – abweichende Lieferadresse
Liefer_Postfach		Postfach – abweichende Lieferadresse
Bestelldatum		Bestelldatum
Bestellnummer		Bestellnummer
BestellungNotiz		Notiz zu Bestellung
Zahlweise		Zahlweise zur Bestellung
Zahlungsziel		Zahlungsziel zur Bestellung
Lieferart		Lieferart zur Bestellung
Betrag_GesamtBrutto		Gesamtrechnungsbetrag Brutto
MwSt_Gesamt		Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
ZwischenSummeMwSt		Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer (ohne Lieferkosten)
ZwischenSummeNetto		Gesamtrechnungsbetrag Netto (ohne Lieferkosten)
LieferkostenMwSt		Mehrwertsteueranteil der Lieferkosten
LieferkostenBetrag		Lieferkosten Netto
Vorabueberweisung		Zahlart (setzt das Merkmal *Vorabueberweisung* in der Form ☒)
Kreditkarte		Zahlart (setzt das Merkmal *Kreditkarte* in der Form ☒)
Scheck		Zahlart (setzt das Merkmal Scheck in der Form ☒)
Bankeinzug		Zahlart (setzt das Merkmal *Bankeinzug* in der Form ☒)
MwStSatzGesamt	X	Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
MwStBetragGesamt	X	Betrag der Mehrwertsteuer je Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
Betrag_GesamtNettoMwSt	X	Gesamt-Netto-Betrag je Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
ZahlbetragWort		Zahlbetrag in Worten
DistributorRang		Distributorenrang
SponsorName		Name des Sponsors
SponsorNummer		Nummer des Sponsors
ArtikelNummer	X	Artikelnummer des Produktes (Tabelle)
Artikel	X	Artikelbezeichnung des Produktes (Tabelle)
Anzahl_Karton	X	Abpackungsmenge je Karton
MwSt_Betrag	X	Mehrwertsteuerbetrag je Bestellposition (Tabelle)

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Betrag_Netto	X	Gesamtbetrag Netto je Bestellposition (Tabelle)
Betrag_Brutto	X	Gesamtbetrag Brutto je Bestellposition (Tabelle)
Preis	X	Einzelpreis Netto je Produkt (Tabelle)
Menge	X	Bestellmenge (Tabelle)
Rabatt	X	Rabatt je Bestellposition (Tabelle)
MwSt_Satz	X	Mehrwertsteuersatz je Bestellposition (Tabelle)
Rechnungsnummer		Rechnungsnummer
Rechnungsdatum		Rechnungsdatum
RechnungNotiz		Notiz zur Rechnung

Dokumenten-Variablen für das Dokument „Mahnung Kunde“

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
DruckDatum		aktuelles Datum
Abs_Steuernummer		Steuernummer des Absenders
Abs_Notiz		Notizen zum Absender
Abs_Logo		Logo des Absenders (Grafik)
Abs_Unterschrift		Unterschrift des Absenders (Grafik)
Abs_Name1		Nachname des Absenders
Abs_Name2		Vorname des Absenders
Abs_NamenErg		Namensergänzung des Absenders
Abs_Anrede		Anrede des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_Briefanrede		Briefanrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Titel		Titel des Absenders
Abs_IDExtern		Externe Nummer (Distributorennummer) des Absenders
Abs_GebDat		Geburtsdatum des Absenders
Abs_AnredeTotal		gesamte Anrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Strasse		Straße des Absenders
Abs_Hausnummer		Hausnummer des Absenders
Abs_StrassenErg		Straßenergänzung des Absenders
Abs_PLZ		Postleitzahl des Absenders
Abs_Ort		Ort des Absenders
Abs_Ortsteil		Ortsteil des Absenders
Abs_Land		Land des Absenders
Abs_Postfach		Postfach des Absenders
Abs_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Absenders
Abs_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Absenders
Abs_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Absenders
Abs_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Absenders
Abs_EMail		Email-Adresse des Absenders
Abs_WebAdresse		Web-Adresse des Absenders
Empf_Logo		Logo des Empfängers (Grafik)
Empf_Name1		Nachname des Empfängers
Empf_Name2		Vorname des Empfängers
Empf_NamenErg		Namensergänzung des Empfängers
Empf_Anrede		Anrede des Empfängers
Empf_Briefanrede		Briefanrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Titel		Titel des Empfängers
Empf_IDExtern		externe Nummer des Empfängers (Kundennummer)
Empf_GebDat		Geburtsdatum des Empfängers
Empf_AnredeTotal		gesamte Anrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Strasse		Strasse des Empfängers
Empf_Hausnummer		Hausnummer des Empfängers
Empf_StrassenErg		Straßenergänzung des Empfängers
Empf_PLZ		Postleitzahl des Empfängers
Empf_Ort		Ort des Empfängers
Empf_Ortsteil		Ortsteil des Empfängers

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_Land		Land des Empfängers
Empf_Postfach		Postfach des Empfängers
Empf_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_EMail		Email-Adresse des Empfängers
Empf_WebAdresse		Web-Adresse des Empfängers
Rech_Name1		Nachname – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Name2		Vorname – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Strasse		Strasse – abweichende Rechnungsadresse

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Rech_Hausnummer		Hausnummer – abweichende Rechnungsadresse
Rech_StrassenErg		Straßenergänzung – abweichende Rechnungsadresse
Rech_PLZ		Postleitzahl – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Ort		Ort – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Ortsteil		Ortsteil – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Land		Land – abweichende Rechnungsadresse
Rech_Postfach		Postfach – abweichende Rechnungsadresse
Liefer_Name1		Nachname – abweichende Lieferadresse
Liefer_Name2		Vorname – abweichende Lieferadresse
Liefer_Strasse		Strasse – abweichende Lieferadresse
Liefer_Hausnummer		Hausnummer – abweichende Lieferadresse
Liefer_StrassenErg		Straßenergänzung – abweichende Lieferadresse
Liefer_PLZ		Postleitzahl – abweichende Lieferadresse
Liefer_Ort		Ort – abweichende Lieferadresse
Liefer_Ortsteil		Ortsteil – abweichende Lieferadresse
Liefer_Land		Land – abweichende Lieferadresse
Liefer_Postfach		Postfach – abweichende Lieferadresse
Bestelldatum		Bestelldatum
Bestellnummer		Bestellnummer

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
BestellungNotiz		Notiz zu Bestellung
Zahlweise		Zahlweise zur Bestellung
Zahlungsziel		Zahlungsziel zur Bestellung
Lieferart		Lieferart zur Bestellung
Betrag_GesamtBrutto		Gesamtrechnungsbetrag Brutto
MwSt_Gesamt		Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer
ZwischenSummeMwSt		Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer (ohne Lieferkosten)
ZwischenSummeNetto		Gesamtrechnungsbetrag Netto (ohne Lieferkosten)
LieferkostenMwSt		Mehrwertsteueranteil der Lieferkosten
LieferkostenBetrag		Lieferkosten Netto
Vorabueberweisung		Zahlart (setzt das Merkmal *Vorabueberweisung* in der Form ☒)
Kreditkarte		Zahlart (setzt das Merkmal *Kreditkarte* in der Form ☒)
Scheck		Zahlart (setzt das Merkmal Scheck in der Form ☒)
Bankeinzug		Zahlart (setzt das Merkmal *Bankeinzug* in der Form ☒)
MwStSatzGesamt	**X**	Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
MwStBetragGesamt	**X**	Betrag der Mehrwertsteuer je Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
Betrag_GesamtNettoMwSt	**X**	Gesamt-Netto-Betrag je Mehrwertsteuersatz (Tabelle)
DistributorRang		Distributorenrang
SponsorName		Name des Sponsors
SponsorNummer		Nummer des Sponsors

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
ArtikelNummer	X	Artikelnummer des Produktes (Tabelle)
Artikel	X	Artikelbezeichnung des Produktes (Tabelle)
Anzahl_Karton	X	Abpackungseinheit je Karton
MwSt_Betrag	X	Mehrwertsteuerbetrag je Bestellposition (Tabelle)
Betrag_Netto	X	Gesamtbetrag Netto je Bestellposition (Tabelle)
Betrag_Brutto	X	Gesamtbetrag Brutto je Bestellposition (Tabelle)
Preis	X	Einzelpreis Netto je Produkt (Tabelle)
Menge	X	Bestellmenge (Tabelle)
Rabatt	X	Rabatt je Produkt (Tabelle)
MwSt_Satz	X	Mehrwertsteuersatz je Bestellposition (Tabelle)
Rechnungsnummer		Rechnungsnummer
Rechnungsdatum		Rechnungsdatum
RechnungNotiz		Notiz zur Rechnung

Dokumenten-Variablen für das Dokument „Individualbrief“

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
DruckDatum		aktuelles Datum
Abs_Steuernummer		Steuernummer des Absenders
Abs_Notiz		Notizen zum Absender
Abs_Logo		Logo des Absenders (Grafik)

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_Unterschrift		Unterschrift des Absenders (Grafik)
Abs_Name1		Nachname des Absenders
Abs_Name2		Vorname des Absenders
Abs_NamenErg		Namensergänzung des Absenders
Abs_Anrede		Anrede des Absenders
Abs_Briefanrede		Briefanrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Titel		Titel des Absenders
Abs_IDExtern		Externe Nummer (Distributorennummer) des Absenders
Abs_GebDat		Geburtsdatum des Absenders
Abs_AnredeTotal		gesamte Anrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Strasse		Straße des Absenders
Abs_Hausnummer		Hausnummer des Absenders
Abs_StrassenErg		Straßenergänzung des Absenders
Abs_PLZ		Postleitzahl des Absenders
Abs_Ort		Ort des Absenders
Abs_Ortsteil		Ortsteil des Absenders
Abs_Land		Land des Absenders
Abs_Postfach		Postfach des Absenders
Abs_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Absenders
Abs_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Absenders
Abs_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Absenders
Abs_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Absenders
Abs_EMail		Email-Adresse des Absenders
Abs_WebAdresse		Web-Adresse des Absenders
Empf_Logo		Logo des Empfängers (Grafik)
Empf_Name1		Nachname des Empfängers
Empf_Name2		Vorname des Empfängers
Empf_NamenErg		Namensergänzung des Empfängers
Empf_Anrede		Anrede des Empfängers
Empf_Briefanrede		Briefanrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Titel		Titel des Empfängers
Empf_IDExtern		externe Nummer des Empfängers (Interessenten-, Kunden-, Distributoren-, Lieferantennummer)
Empf_GebDat		Geburtsdatum des Empfängers
Empf_AnredeTotal		gesamte Anrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_Strasse		Strasse des Empfängers
Empf_Hausnummer		Hausnummer des Empfängers
Empf_StrassenErg		Straßenergänzung des Empfängers
Empf_PLZ		Postleitzahl des Empfängers
Empf_Ort		Ort des Empfängers
Empf_Ortsteil		Ortsteil des Empfängers
Empf_Land		Land des Empfängers
Empf_Postfach		Postfach des Empfängers
Empf_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_EMail		Email-Adresse des Empfängers

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_WebAdresse		Web-Adresse des Empfängers

Dokumenten-Variablen für das Dokument „Terminbrief“

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
DruckDatum		aktuelles Datum
Abs_Steuernummer		Steuernummer des Absenders
Abs_Notiz		Notizen zum Absender
Abs_Logo		Logo des Absenders (Grafik)
Abs_Unterschrift		Unterschrift des Absenders (Grafik)
Abs_Name1		Nachname des Absenders
Abs_Name2		Vorname des Absenders
Abs_NamenErg		Namensergänzung des Absenders
Abs_Anrede		Anrede des Absenders
Abs_Briefanrede		Briefanrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Titel		Titel des Absenders
Abs_IDExtern		Externe Nummer (Distributorennummer) des Absenders
Abs_GebDat		Geburtsdatum des Absenders
Abs_AnredeTotal		gesamte Anrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Strasse		Straße des Absenders
Abs_Hausnummer		Hausnummer des Absenders
Abs_StrassenErg		Straßenergänzung des Absenders
Abs_PLZ		Postleitzahl des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_Ort		Ort des Absenders
Abs_Ortsteil		Ortsteil des Absenders
Abs_Land		Land des Absenders
Abs_Postfach		Postfach des Absenders
Abs_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Absenders
Abs_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Absenders
Abs_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Absenders
Abs_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Absenders
Abs_EMail		Email-Adresse des Absenders
Abs_WebAdresse		Web-Adresse des Absenders
Empf_Logo		Logo des Empfängers (Grafik)
Empf_Name1		Nachname des Empfängers
Empf_Name2		Vorname des Empfängers

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_NamenErg		Namensergänzung des Empfängers
Empf_Anrede		Anrede des Empfängers
Empf_Briefanrede		Briefanrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Titel		Titel des Empfängers
Empf_IDExtern		externe Nummer des Empfängers (Interessenten-, Kunden-, Distributoren-, Lieferantennummer)
Empf_GebDat		Geburtsdatum des Empfängers
Empf_AnredeTotal		gesamte Anrede des Empfängers (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Empf_Strasse		Strasse des Empfängers
Empf_Hausnummer		Hausnummer des Empfängers
Empf_StrassenErg		Straßenergänzung des Empfängers
Empf_PLZ		Postleitzahl des Empfängers
Empf_Ort		Ort des Empfängers
Empf_Ortsteil		Ortsteil des Empfängers
Empf_Land		Land des Empfängers
Empf_Postfach		Postfach des Empfängers
Empf_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Empfängers
Empf_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Empfängers

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Empf_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Empfängers
Empf_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Empfängers
Empf_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Empfängers
Empf_EMail		Email-Adresse des Empfängers
Empf_WebAdresse		Web-Adresse des Empfängers
TerminDatum		Datum des Termins
TerminUhrzeit		Uhrzeit des Termins
TerminOrt		Ort des Termins
TerminBetreff		Betreff des Termins
TerminTyp		Typ des Termins
TerminNotiz		Notiz zum Termin

Dokumenten-Variablen für das Dokument „Produkt-blatt“

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
DruckDatum		aktuelles Datum
Abs_Steuernummer		Steuernummer des Absenders
Abs_Notiz		Notizen zum Absender
Abs_Logo		Logo des Absenders (Grafik)

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_Unterschrift		Unterschrift des Absenders (Grafik)
Abs_Name1		Nachname des Absenders
Abs_Name2		Vorname des Absenders
Abs_NamenErg		Namensergänzung des Absenders
Abs_Anrede		Anrede des Absenders
Abs_Briefanrede		Briefanrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Titel		Titel des Absenders
Abs_IDExtern		Externe Nummer (Distributorennummer) des Absenders
Abs_GebDat		Geburtsdatum des Absenders
Abs_AnredeTotal		gesamte Anrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Strasse		Straße des Absenders
Abs_Hausnummer		Hausnummer des Absenders
Abs_StrassenErg		Straßenergänzung des Absenders
Abs_PLZ		Postleitzahl des Absenders
Abs_Ort		Ort des Absenders
Abs_Ortsteil		Ortsteil des Absenders
Abs_Land		Land des Absenders
Abs_Postfach		Postfach des Absenders
Abs_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Absenders
Abs_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Absenders
Abs_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Absenders
Abs_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Absenders
Abs_EMail		Email-Adresse des Absenders
Abs_WebAdresse		Web-Adresse des Absenders
Artikel		Artikelbezeichnung des Produktes
Kurzbeschreibung		Kurzbeschreibung des Produktes
Bestandteile		Inhalte des Produktes
Warengruppe		Warengruppe des Produktes
Menge		Menge des Produktes
Einheit		Einheitsangabe zur Menge
Preis_Einzel		Einzelverkaufspreis des Produktes
Anzahl_Karton		Anzahl Stück je Karton
Preis_Karton		Preis je Karton
Beschreibung		Beschreibung des Produktes
Anwendung		Anwendungsempfehlung zum Produkt

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Bild		Bild des Produktes (Grafik)

Dokumenten-Variablen für das Dokument „Distributoren Antrag“

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
DruckDatum		aktuelles Datum
Abs_Steuernummer		Steuernummer des Absenders
Abs_Notiz		Notizen zum Absender
Abs_Logo		Logo des Absenders (Grafik)
Abs_Unterschrift		Unterschrift des Absenders (Grafik)
Abs_Name1		Nachname des Absenders
Abs_Name2		Vorname des Absenders
Abs_NamenErg		Namensergänzung des Absenders
Abs_Anrede		Anrede des Absenders
Abs_Briefanrede		Briefanrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Titel		Titel des Absenders
Abs_IDExtern		Externe Nummer (Distributorennummer) des Absenders
Abs_GebDat		Geburtsdatum des Absenders
Abs_AnredeTotal		gesamte Anrede des Absenders (wird in der Werteliste *Anrede* definiert)
Abs_Strasse		Straße des Absenders
Abs_Hausnummer		Hausnummer des Absenders
Abs_StrassenErg		Straßenergänzung des Absenders

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
Abs_PLZ		Postleitzahl des Absenders
Abs_Ort		Ort des Absenders
Abs_Ortsteil		Ortsteil des Absenders
Abs_Land		Land des Absenders
Abs_Postfach		Postfach des Absenders
Abs_Bankname		Bankname (Bankverbindung) des Absenders
Abs_BLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Absenders
Abs_KtoNr		Kontonummer (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Inhaber		abweichender Inhaber des Kontos (Bankverbindung) des Absenders
Abs_Telefon_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Vorwahl		Vorwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Telefon_Nummer		Durchwahl (Telefon) des Absenders
Abs_Fax_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Vorwahl		Vorwahl (Fax) des Absenders
Abs_Fax_Nummer		Durchwahl (Fax) des Absenders
Abs_Mobil_Landesvorwahl		Landesvorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Vorwahl		Vorwahl (Mobil) des Absenders
Abs_Mobil_Nummer		Durchwahl (Mobil) des Absenders
Abs_EMail		Email-Adresse des Absenders
Abs_WebAdresse		Web-Adresse des Absenders
AntragstellerName		Nachname des Antragstellers
AntragstellerVorname		Vorname des Antragstellers

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
AntragstellerGeburtsdatum		Geburtsdatum des Antragstellers
AntragstellerStrasse		Strasse des Antragstellers
AntragstellerOrt		Ort des Antragstellers
AntragstellerPLZ		Postleitzahl des Antragstellers
AntragstellerTelefon		Telefonnummer des Antragstellers
AntragstellerFax		Faxnummer des Antragstellers
AntragstellerBankinstitut		Bankname (Bankverbindung) des Antragstellers
AntragstellerBLZ		Bankleitzahl (Bankverbindung) des Antragstellers
AntragstellerKontonummer		Kontonummer (Bankverbindung) des Antragstellers
SponsorName		Nachname des Sponsors
SponsorVorname		Vorname des Sponsors
SponsorStrasse		Strasse des Sponsors
SponsorOrt		Ort des Sponsors
AntragstellerPartnerName		Nachname des Partners des Antragstellers
AntragstellerPartnerVorname		Vorname des Partners des Antragstellers
AntragstellerPartnerGeburtsdatum		Geburtstag des Partners des Antragstellers
AntragstellerVerheiratet		Familienstand des Antragstellers (setzt das Merkmal *verheiratet* in der Form ☒)
AntragstellerLedig		Familienstand des Antragstellers (setzt das Merkmal *verheiratet* in der Form ☒)
AntragstellerGeschieden		Familienstand des Antragstellers (setzt das Merkmal *geschieden* in der Form ☒)
AntragstellerVorabueberweisung		Zahlweise des Antragstellers (setzt das

Bezeichnung	Card.	Beschreibung
		Merkmal *Vorabüberweisung* in der Form ☒)
AntragstellerKreditkarte		Zahlweise des Antragstellers (setzt das Merkmal *Kreditkarte* in der Form ☒)
AntragstellerBankeinzug		Zahlweise des Antragstellers (setzt das Merkmal *Bankeinzug* in der Form ☒)
AntragstellerKreditkartengesellschaft		Kreditkartengesellschaft des Antragstellers

Stichwortverzeichnis

...In Arbeit!